MANITOBA TEXT BOOK BUREAU

Annual Report

2005 - 2006

Special Operating Agency

The Manitoba Text Book Bureau
130 - 1st Avenue West
P.O. Box 910
Souris, Manitoba R0K 2C0

Manitoba

MTBB Annual Report 2005/2006

Table of Contents

Minister's Letter 3

Deputy Minister's Letter 5

Profile of the Manitoba Text Book Bureau 7

Chief Operating Officer's Message 11

Structure for Operations 12

Operating Objectives and Results 14

Performance Framework 17

Financial Performance 20

- Management Report 22
- Auditors' Report 23
- Financial Statements
  - Balance Sheet 24
  - Statements of Income & Retained Earnings 25
  - Statement of Cash Flows 26
  - Notes to the Financial Statements 27

Supporting Charts and Graphs

- Comparative Sales by Category 32
- Comparative Operating Expenses 33

Organization Chart 34

MINISTER OF EDUCATION, CITIZENSHIP AND YOUTH

Room 168
Legislative Building
Winnipeg, Manitoba R3C 0V8
CANADA

His Honour the Honourable John Harvard, P.C., O.M.
Lieutenant-Governor of Manitoba
235 Legislative Building
Winnipeg MB R3C 0V8

Your Honour:

I have the privilege of presenting the Tenth Annual Report of the Manitoba Text Book Bureau (a Special Operating Agency) for the fiscal year ended March 31, 2006.

Respectfully submitted,

Honourable Peter Bjornson

Manitoba

**Deputy Minister of Education,
Citizenship and Youth**

Room 162
Legislative Building
Winnipeg, Manitoba R3C 0V8
CANADA

Honourable Peter Bjornson
Minister of Education, Citizenship and Youth
Room 168 Legislative Building
Winnipeg MB R3C 0V8

Dear Minister:

I am pleased to submit for your consideration the Annual Report of the Manitoba Text Book Bureau (MTBB) for the year ended March 31, 2006.

This report marks the completion of MTBB's 10th year as a Special Operating Agency and its 75th year of service. Central purchasing by the MTBB allows for the provision of equitable pricing of curriculum materials and textbooks for all schools in Manitoba as well as the maximization of their buying power through volume purchasing.The MTBB will continue to innovate and seek new ways to meet the purchasing needs and expectations of the educational community.

A review of the 2005/2006 performance and operating results portrays the commitment and dedication exhibited by the MTBB management and staff.

Respectfully submitted,

Gerald Farthing

PROFILE OF THE MANITOBA TEXT BOOK BUREAU (MTBB)

The Manitoba Text Book Bureau (MTBB) is responsible for providing Manitoba schools with educational learning resources and related products to support teaching and learning and to support the goals and objectives of Manitoba Education, Citizenship and Youth by ensuring the availability of all Department recommended learning materials.

VISION and MISSION

The Vision of the MTBB: is to be the educational community's first choice for learning resources, recognized as an essential link to publishers and product creators.

The Mission of the MTBB: is to support Manitoba schools, both public and private, in accessing curriculum matched educational learning resources, while maximizing purchasing power through recognized excellence in acquisition, distribution and billing services.

The vision and mission of the MTBB define the role of the MTBB:

- To maximize the purchasing power of Kindergarten to Grade 12 schools by providing the benefits of bulk purchasing and centralized ordering, billing and distribution.
- To provide the Department of Education, Citizenship and Youth with information regarding how grant funds are used.
- To ensure the availability of Department recommended learning resources.

The MTBB plays a vital role in supporting the goals and objectives of Manitoba Education, Citizenship and Youth by allowing all Manitobans equitable and ready access to quality recommended learning resources and related products that are curriculum matched.

The Vision and Mission of the Bureau are supported by the following operating principles:

- **Service Quality:** We strive to provide our customers with the right products for the best price as quickly and easily as possible.
- **Flexibility:** We take initiative to supply our customers with what they want, when they want it, where they want it and how they want it.

- **Co-operation:** A mutual benefit is a shared benefit. A shared benefit will endure. We invest in developing lasting, mutually satisfactory business relationships with our customers and our suppliers.

- **Communication:** We constantly listen, share and learn from each other, our customers, our suppliers and our partners. We are dedicated to keeping channels of communication open and offering transparency in all of our business activities.

- **Integrity:** We demand total responsibility from ourselves, our associates and our partners in maximizing the availability of learning resources to students and teachers. We view our primary customer, K-12 schools, as our shareholder.

- **Respect:** We are sincere and professional in all of our interactions.

- **Competence:** We are continuously learning, exploring and building new skills. We pursue excellence in all that we do.

OPERATING LIKE A BUSINESS

The MTBB's staff complement of eight provides complete support to its clients made up of over 800 schools in Manitoba, the Department of Education, Citizenship and Youth and other clients across Canada from the office in Souris. The MTBB provides clients with learning resource materials at the lowest possible cost to meet their requirements and strives to develop lasting mutually satisfactory business relationships.

MTBB's primary clients are also considered direct shareholders and reap the benefits of increased business volumes with discounts or rewards. The primary clients are the Kindergarten to Grade 12 schools and school divisions in Manitoba, whether public, private, or federally funded, as well as home schooled students.

Individual clients want easy and convenient access to a broad range of products, flexible order and delivery options, as well as accurate and reliable service. Administrators want systems that simplify their internal records processing and provide them with relevant information.

Secondary clients include the broader educational community within Manitoba. Within this community are parents, the four Faculties of Education, post secondary institutions, adult upgrading programs, the Department of Education, Citizenship and Youth, and education functions within public service organizations.

Tertiary clients include the educational community within a national and international context.

Manitoba Education, Citizenship and Youth identifies through the Western Northern Canadian Protocol (WNCP) and the Manitoba review process, new learning resources that are congruent to WNCP or Manitoba curriculum frameworks of outcomes. This review process allows teachers to acquire learning resource materials that have been evaluated and identified as recommended or approved.

Manitoba Education, Citizenship and Youth provides a $55 per pupil Curricular Materials Grant, $30 of which has to be spent through the MTBB with schools having the option of spending the remaining $25 either through the MTBB or any other source.

The MTBB lists all WNCP designated and Manitoba recommended learning resource materials in the English and French catalogues and on their web site (www.mtbb.mb.ca).

The MTBB has over 10,650 available stock titles for the four core subject areas – Mathematics, English Language Arts, Science and Social Studies in both English and French along with other learning resources for Art, Business Education, Health, Home Economics, Music, Vocational and Native Studies.

MTBB'S SERVICES FALL INTO TWO MAIN CATEGORIES; (1) STOCK ORDERS AND (2) SPECIAL ORDERS (NON-STOCKED ITEMS).

The advantages of having one central government agency serving all schools include:

a. The MTBB receives a greater minimum discount from educational publishers. Rates for in-bound freight are significantly reduced based on annual volumes generated through the MTBB.

b. The MTBB establishes prices so that all schools pay the same, regardless of location or size of school. This ensures that schools in rural and northern locations have the same access to quality and up-to-date materials as schools in the larger urban areas.

c. Procuring and supplying Western Northern Canadian Protocol (WNCP) designated and Manitoba recommended learning resource materials, which are curriculum matched.

d. Simplifying the procurement process for schools and providing them with quality service. Publishers treat orders from the MTBB with a higher priority than individual orders from schools.

e. Efficiency in the way of procuring learning resources for the entire province, and avoiding redundancies that could occur if multiple warehouse operations were to be maintained by the various school divisions, (e.g. warehouse space, staff, computer systems, etc). Schools and school divisions avoid the problems and expenses associated in sending hundreds of separate orders out to different suppliers. Using the MTBB also saves them time and expenses on following up on undelivered items, keeping track of and paying suppliers' invoices, returning unwanted or wrongfully delivered items, making claims for damaged or short shipped materials, and absorbing the costs of stamped books which cannot be returned to publishers.

Chief Operating Officer's Message

It is with great pleasure that I present the 10th Annual Report of the Manitoba Text Book Bureau (MTBB). This report provides an overview of the MTBB and outlines the accomplishments achieved from operations during the past year.

The year of 2005/2006 was a year of transition in management, with the filling of the Chief Operating Officer position in November. Generally the overall performance as a Special Operating Agency has been positive seeing increased sales and controlled expenditures. Our continued success is greatly dependent on the continued satisfaction of our clients, our ability to focus on always improving services, streamlining administration and the continued commitment of our employees.

The MTBB exceeded the sales budgets by 10.22% and reduced the expenses over budget by 12.55%. The increase in sales over previous year is 19.46%. The sales increase over previous years, net of extra-ordinary items was 10.62%. This demonstrates growth and confidence in the Manitoba Text Book Bureau Services. The discretionary grant spending at the Bureau increased to 38.74% up from previous years 15.76%.

Orders received through MTBB's on-line ordering system from the web page continue to climb since the implementation of on-line services in 2002/2003. During 2005/2006 24.1% of the MTBB's orders were received over the Internet, a 5.3% increase over previous year. In 2006/2007 we will continue to promote to our customers the efficiencies and benefits of ordering on-line.

The MTBB will continue to build on its strengths, focus on increased marketing activity, and continued improvement in web services and web technology.

The commitment of the staff and management has been demonstrated by the successful year the MTBB has achieved. They should be commended for their hard work and dedication.

I look forward to working with the MTBB staff and associates and to a successful 2006/2007 year.

Brenda McKinny,
Chief Operating Officer

STRUCTURE FOR OPERATIONS

ADVISORY BOARD

The purpose of the MTBB's Advisory Board is to provide advice and direction on short and long-term strategic planning, reporting and management, and on issues of concern to our clients and stakeholders in both the private and public sectors. The Board meets to review the Agency's quarterly Financial Reports as well as its Business Plan, Annual Report and any planned changes to the Agency Charter. Rejuvenating the advisory board and increasing their activities will be a focus in 2006/2007.

HISTORICAL PERSPECTIVE

In 1931, the MTBB was created as a branch of the Department of Education. It was established to achieve economies of scale and reduce the cost of learning resources for schools in Manitoba. The MTBB plays an important role in supporting the goals and objectives of the education system by providing Manitoba schools with recommended learning resource materials and related products that are curriculum matched.

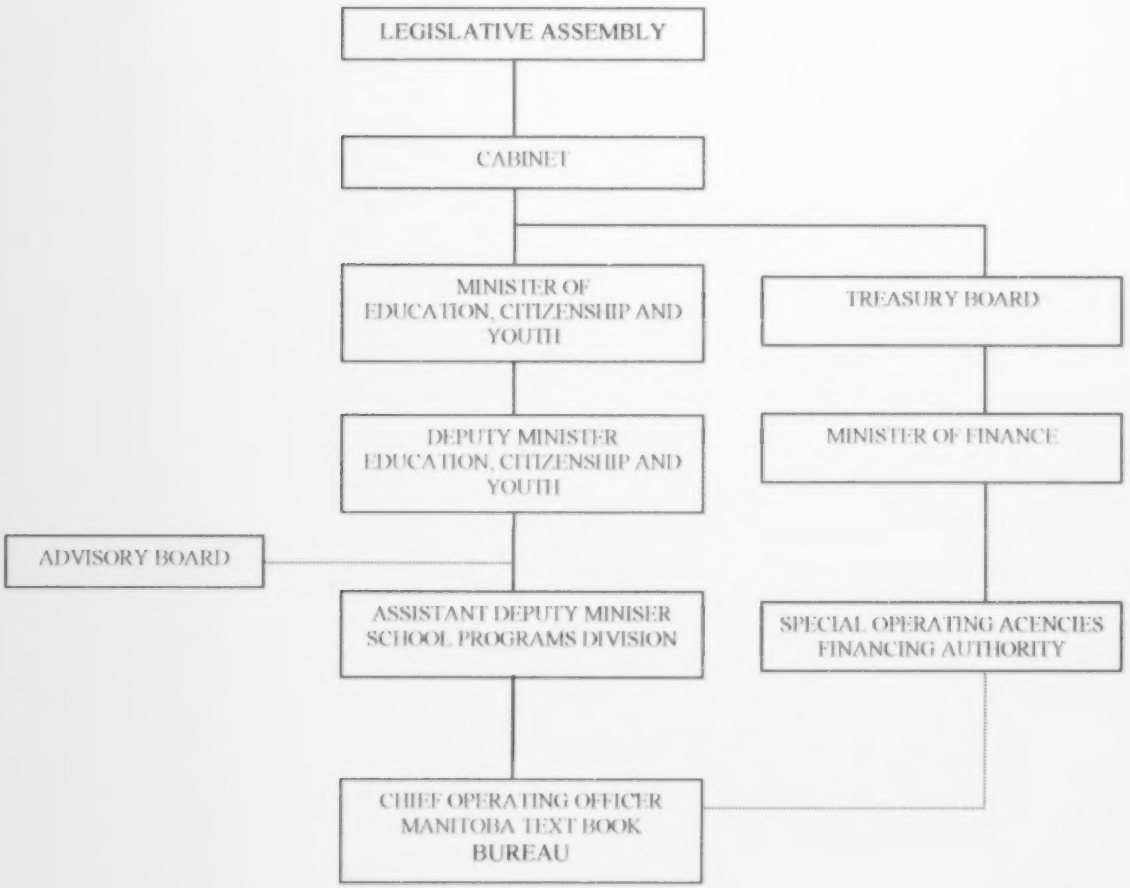
In November 1994 the office component of the MTBB was relocated to Souris as part of the Decentralization Initiative. The warehousing and distribution function located in Winnipeg was contracted out to Livingston Distribution Centre from April 1, 1994 to March 31, 2000, to Direct Distribution Centres from April 1, 2000 to March 31, 2002, and to Materials Distribution Agency from April 1, 2002 to present.

Effective April 1, 1996 the MTBB was designated as a Special Operating Agency (S.O.A.) under the SOFA Act, Cap. 5185, C.C.S.M and operates under a charter approved by the Lieutenant Governor in Council.

As an SOA, the MTBB is accorded more direct responsibility for results and increased management flexibility where necessary to reach new levels of performance. The MTBB accomplished service delivery improvements by clearly defining operations, by setting demanding goals, and by applying and adapting the best private and public sector management techniques.

ACCOUNTABILITY STRUCTURE

Manitoba Text Book Bureau is an organization within the Department of Education, Citizenship and Youth and is held accountable to the Deputy Minister and Minister for operational and financial performance. The Agency operates outside the Consolidated Fund under the Special Operating Agencies Financing Authority (SOAFA), which holds title to the Agency's assets, provides financing for operations and is responsible for its liabilities. The accompanying chart portrays our accountability within the established structure.


LEGISLATIVE ASSEMBLY
CABINET
MINISTER OF EDUCATION, CITIZENSHIP AND YOUTH
TREASURY BOARD
DEPUTY MINISTER EDUCATION, CITIZENSHIP AND YOUTH
MINISTER OF FINANCE
ADVISORY BOARD
ASSISTANT DEPUTY MINISER SCHOOL PROGRAMS DIVISION
SPECIAL OPERATING ACENCIES FINANCING AUTHORITY
CHIEF OPERATING OFFICER MANITOBA TEXT BOOK BUREAU

Operating Objectives and Results

In order to keep on track with our Mission and move towards our Vision the MTBB identifies Key Objectives in our Business Plan that are critical to our success.

The objectives identified in the 2005/2006 plan were updated and modified during the current year to reflect progress made and to reinforce what is important to the future success of the MTBB. The following sections deal with these established goals and objectives and our progress in meeting our performance targets for the year.

Operations:

The MTBB for the year ended March 31, 2006 achieved sales volumes of $9,006,000 compared to $7,539,000 for the year ended March 31, 2005. The sales level exceeded the target by $835,000.

A portion of this increase can be attributed to a one time reimbursement claim (extra-ordinary item) of $666,400 to the Pembina Trails School Division for qualifying Curricular Material expenditures made directly to suppliers for the past 2 years (2003/2004 to 2004/2005) in order to reduce their curriculum Grant balance carried forward from previous years.

There continues to be significant shift in the sales type, with increased special order sales, which produces a lower profit margin. Special order purchases have increased from 33.4% (2004/2005), to 34.4% of total sales this year. This increase in special order purchases continues to reduce the MTBB's Gross Profit Margin. This trend was no different this year with a Gross Profit margin of 11.54%, compared to 2005 - 12.76%, 2004 – 14.06%, 2003 – 13.63% 2002 – 13.16%.

Lower interest rates, retirements, and efficiencies in operations allowed the MTBB to reduce general and administrative expenses by $42,000. (4.2%) compared to 2004/2005 expenditures and $138,000 (12.5%) below target.

The overall result generated a net profit of $77,000, which will be transferred to retained earnings. Building retained earnings will assist the bureau to reduce future operating costs, as it provides operating funds which minimizes the operating borrowing requirements, resulting in a reduction of interest costs.

The MTBB set out to ensure that the Inventory Obsolescence factor during the 1998/1999 fiscal year and subsequent years would not exceed 2% of the inventory value. For 2005/2006 the write down in value amounted to $84,932.04 or 3.6% of total inventory. Continued ability to provide discount pricing and "sales" via the internet web site will assist to reduce the obsolete inventory.

The MTBB has a partnership agreement with Materials Distribution Agency (a special operating agency) for the provision of warehousing and distribution services to the MTBB. The similarities between the two agencies have allowed the MTBB to reduce operating costs and improve services to clients.

Marketing:

The MTBB co-ordinated the development and distribution of 5,000 catalogues on CD-ROM format (combined English/French) for its primary and secondary markets.

The MTBB continued to provide an on-line service (catalogue and ordering) via the Internet during 2005/2006. New product information and price changes are updated on a bi-weekly basis. The on-line orders have increased steadily over the past year. "Hits" were as high as 15,361 per day with an annual total hits of 1,128,590. The MTBB's Web Site address is: http://www.mtbb.mb.ca.

The MTBB's website has proved to be very popular as 24.1% of MTBB's orders were received over the Internet during 2005/2006. The average number of orders received per month at the MTBB web address was 385 up from previous years 365. A total of 4,615 on-line orders were received in 2005/2006 representing an annual growth of 5.3% over 2004/2005 (4382 on-line orders).

Human Resources:

The success in this year of continuing change must be attributed to each and every member of the staff. Through their hard work and dedication, the MTBB met most of its operating goals. The professionalism and enthusiasm demonstrated by all staff members are to be commended, as despite all else, the needs of the clients were always at the forefront.

Together with teamwork, staff meetings and managements' open-door policy have all contributed to improving staff morale in this continuing climate of change.

Customer Service:

During 2005/2006, 99.7% of orders were filled and sent to customers correctly by the MTBB's contracted warehouse and distribution provider, Materials Distribution Agency (MDA). Also, MDA achieved an average turnaround time of 1.59 days, which exceeded MTBB's target of 3 days for 2005/2006.

A customer survey will take place during 2006/2007.

Other Achievements:

Savings to Government

The MTBB realized savings to government of $262,593 through full cost accounting for operating expenses (occupancy, employee benefits, interest) and through bulk purchasing of learning resources, and by doing so, the MTBB has established confidence in stakeholders with the operations of the MTBB as an SOA.

Since becoming an SOA, sales have increased by 52.4%, staffing levels have decreased by 39.2% (5.10 FTE) and the percentage of administration expenses to sales has decreased by 32.4%.

PERFORMANCE FRAMEWORK

The agency developed a performance framework, identifying outcomes in finance, operations, service delivery and human resources.

The table below shows the agency's detailed performance indicators.

OUTCOMES	INDICATOR	BASELINE/STANDARD	TARGETS – 2005/2006	2005/2006 RESULTS
Increase sales volume	• Sales volume by client category • Gross sales volume	• Public $ 5,499,222 • Private $ 595,511 • Other $ 1,265,764 • Total $ 7,360,497	• Public $ 5,954,832 • Private $ 632,118 • Other $ 1,583,651 • Total $ 8,170,601	• Public $ 7,421,750 • Private $ 607,777 • Other $ 976,560 • Total $ 9,006,087
	• % of $25 discretionary grant used at MTBB	• 11.8% of $25 discretionary grant used at MTBB	• 20.6% of $25 discretionary grant used at MTBB	• 38.74% of $25 discretionary grant used at MTBB, this does not include a one-time reimbursement claim by Pembina Trails SD of $666,414.
Efficient operations	• % of Operating cost to sales	• % of Operating cost to sales 2003/2004 = 13.81%.	• % of Operating cost to sales 2005/2006 = 13.46%.	• % of Operating cost to sales 2005/2006 = 10.68%
Planned bulk purchasing	• % of annual sales from June to September	• 57.4% of annual sales sold from June to September in 2003/2004	• 60.3% of annual sales sold from June to September in 2005/2006	• 51.9% of annual sales sold from June to September in 2005/2006
Increased revenue from other sources	• # of licences and web site ads sold	• Lincoln Internet licences/CDs. • Sold 3 web site publisher banner ads in 2003/2004	• 50 licenses/CDs • 5 web site publisher banner ads	• 2 license/CDs sold in 2005/2006. • 2 website publisher banner ads sold.
Completed orders are accurate	• # of orders filled correctly to total orders	• 99.5% was achieved in 2003/2004	• 99.5%	• 99.7% of stock orders were filled correctly to total stock orders.
Orders are delivered from the warehouse on a timely basis	• Turnaround time	• 3 days	• 3 days	• Average turnaround time for 2005/2006 = 1.59 days.
Positive client perception of service	• Client perception survey	• 2003/2004 customer satisfaction rate of 95%	• 2005/2006 customer satisfaction rate of 97%	• Customers not surveyed during 2005/2006.

OUTCOMES	INDICATOR	BASELINE/STANDARD	TARGETS – 2005/2006	2005/2006 RESULTS
Marketing	• Delivery of catalogue to clients • Increase online orders	• In 2004/05, catalogue delivered to clients in April. • Monthly average of 234 online orders in 2003/2004 (increase of 259.7% over 2002/03)	• In 2004/05 deliver catalogue to clients by April. • Avg. of 400 online orders per month	• Catalogues were delivered to clients on May 13th. • Avg. of 384.6 monthly orders were received online in 2005/2006.
MTBB staff have the required skills to perform their duties	• performance evaluations	• MTBB staff trained on the office programs used.	• Provide ongoing training to staff on office programs used.	• In house training on Microsoft Great Plains provided to staff on an ongoing basis.
MTBB staff are cross-trained.	• Performance evaluations	• Staff is trained in two positions.	• 50% of the support staff is cross-trained.	• Staff are cross-trained on an ongoing basis.
Policy & Procedures Manuals are maintained.	• Manuals	• Current Policy & Procedures Manual	• Policy & Procedures Manuals are updated.	• Procedure manuals are updated on an ongoing basis
Cost Savings to Government	• Occupancy costs, employee benefits, & interest • Bulk purchasing of learning resources	• Cost savings to Government in 2003/2004 - $258,082 • Education sector cost savings on stock sales in 2003/2004 -$308,700	• Cost savings to Government of $288,379 • Education sector cost savings on stock sales of $268,975	• Cost savings to Government of $262,593 • Education sector cost savings on stock sales of $248,464
Reduction of office supplies	• Number of recyclable cartridges • Books in print • Re-use pin- feed word processing paper for printer • Recycle waste paper	• 13 recycled cartridges used in 2003/2004 • Used printed version in 2001/2002. • Overstock at warehouse sent to office re-use in our fax and printers. • 289 bags of packing material	• Continue using recycled cartridges • Use CD ROM version or search on internet sites. • Continue using overstock pin-feed paper in the fax and printers. • Generate packing material by shredding paper.	• 18 recycled cartridges were used • Internet or CD-ROM version used. • Overstocked pin-fed paper at warehouse is being used in our fax machine and printers. • Old invoices, purchase orders, etc were shredded into 249 bags of packing material. • Recycled 389 old MTBB catalogues.
Reduction of waste sent to landfill site	• Voice mail and e-mail • Electronic storing of reports	• Reduce written messages to staff • 13 or 14 boxes of stored reports	• Use voice mail and email for staff messages. • Reduced print out of reports by 50%.	• All staff use voice mail and email messaging system. • Eliminated the majority of printed reports.

OUTCOMES	INDICATOR	BASELINE/STANDARD	TARGETS – 2005/2006	2005/2006 RESULTS
Increased awareness of sustainable development among employees of MTBB	• Staff awareness by discussions at staff meeting and MB's action plan circulated to staff.	• Updated notices at staff meetings.	• Staff members have copy of MTBB action plan.	• Staff members review status report quarterly.
Increased awareness of sustainable development among vendors and customers of MTBB	• Reduced number of print catalogues by encouraging customers to search on-line.	• 5700 catalogues distributed in 2003/2004	• Replace print catalogues with searchable CD	• Print catalogues were replaced with 5,000 searchable CD's containing both the English and French versions.
	• Number of online orders (internet) received from customers.	• 2813 on-line orders received in 2003/2004	• Increase the number of on-line orders to 4,800.	• 4,615 on-line orders received in 2005/2006.

FINANCIAL PERFORMANCE

MTBB's projected financial statements are an integral part of each year's Business Plan, which is approved approximately six months prior to the commencement of the year. The following financial review and analysis compare the actual results for the year to the projections in the Business Plan. The review and analysis should be read in conjunction with the summary as presented below.

(In thousands)

	2005/2006 Actual	2004/2005 Actual	Variance From Last Year	2005/2006 Budget	Variance From Budget
Sales Revenue	$9,006	$7,539	$ 1,467	$8,171	$835
Cost of Goods sold	7,967	6,577	1390	7,083	884
Gross Profit on Sales	1,039	962	77	1,088	(49)
Salaries & Benefits	410	429	(19)	486	(76)
Operating Expenses	506	530	(24)	551	(45)
Interest – Working Capital	46	45	1	63	(17)
Total Expenses	962	1,004	(42)	1,100	(138)
Net Income (loss)	$77	($42)	$119	($12)	$89

Review of Operation

Sales have increased by $1,467,000 over 2004/2005, however the MTBB achieved a lower gross profit margin percentage when compared to sales (11.5% - 2005/2006, 12.8% - 2004/2005). With a lower gross profit margin, the MTBB needs to work hard to break even. 2005/2006 expenses were reduced by 4.18% ($42,000) compared to 2004/2005 and 12.55% ($138,000) compared to budget. The MTBB realized a net profit of $77,000.

The MTBB continues to strive for efficiencies in its operations by updating and utilizing the capabilities of its accounting and inventory management software (Microsoft Great Plains). This software has allowed the MTBB to reduce its staffing levels by 30.9% (3.54 FTE) since implementation and reduce salary expenses.

Through efficiencies in administration, the MTBB was able to reduce its operating expenses by $45,000 (8.2%) compared to budget and $24,000 (4.5%) over the previous year.

The MTBB continued to successfully control interest costs by ($17,000) to budget due to lower interest rates and minimizing the use of the working capital advance by changing and closely monitoring the timing of payments and orders to suppliers. Effective April 1, 2002, the Department of Finance changed the floating interest rate on all SOA - Working Capital Advances from the Royal Bank's Prime lending rate to the Royal Bank's Prime lending rate minus 1%.

Review of Financial Position

The MTBB carried 10,650 different learning resource titles and other support materials at March 31, 2006. The total inventory value at March 31, 2006 was $2,283,600 as compared to $2,105,600 at March 31, 2005.

The increase of $70,400 in accounts receivable as at March 31, 2006 over last year, results from increased sales, in particular the month of March, 2006 saw an increase of $72,900 compared to last year. The average days in receivables in 2005/2006 has been reduced to 20.90 days from 21.6 days in 2004/2005.

The MTBB financial position is stable, and has improved slightly over previous years; the current ratio (current assets/current liabilities) is improved at 1.29 (2004/2005 = 1.27).

www.mtbb.mb.ca

MANITOBA TEXT BOOK BUREAU
130 - 1st Avenue West
P.O. Box 910
Souris, Manitoba R0K 2C0

Tel: (204) 483-5040
(866) 771-6822 (MB & Sask.)
Fax: (204) 483-5041

A Special Operating Agency of Manitoba Education, Citizenship and Youth

MANAGEMENT REPORT

The accompanying financial statements are the responsibility of management and have been prepared in accordance with Canadian generally accepted accounting principles. In management's opinion, the financial statements have been properly prepared within reasonable limits of materiality, incorporating management's best judgement regarding necessary estimates and all other data available.

Management maintains internal controls to provide reasonable assurance that the financial information is reliable and accurate and that the assets of the Bureau are properly safeguarded. Staff at the Auditor General's Office review internal controls and report their findings to management.

The responsibility of the Auditor General is to express an independent, professional opinion on whether the financial statements are fairly presented in accordance with Canadian generally accepted accounting principles. The Auditors' Report outlines the scope of the audit examination and provides the audit opinion.

Brenda McKinny
Chief Operating Officer

Denis Labossiere, C.G.A.
Controller

Souris, Manitoba
May 12, 2006

Office of the Auditor General

500 - 330 Portage Avenue
Winnipeg, Manitoba
CANADA R3C 0C4

AUDITORS' REPORT

To the Legislative Assembly of Manitoba
To the Manitoba Text Book Bureau
To the Special Operating Agencies Financing Authority

We have audited the balance sheet of The Manitoba Text Book Bureau, An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority as at March 31, 2006 and the statements of income and retained earnings and cash flows for the year then ended. These financial statements are the responsibility of the Bureau's management. Our responsibility is to express an opinion on these financial statements based on our audit.

We conducted our audit in accordance with Canadian generally accepted auditing standards. Those standards require that we plan and perform an audit to obtain reasonable assurance whether the financial statements are free of material misstatement. An audit includes examining, on a test basis, evidence supporting the amounts and disclosures in the financial statements. An audit also includes assessing the accounting principles used and significant estimates made by management, as well as evaluating the overall financial statement presentation.

In our opinion, these financial statements present fairly, in all material respects, the financial position of the Bureau as at March 31, 2006 and the results of its operations and its cash flows for the year then ended in accordance with Canadian generally accepted accounting principles.

Office of the Auditor General

Winnipeg, Manitoba
May 12, 2006

Manitoba Text Book Bureau
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority
Province of Manitoba
Balance Sheet

(in thousands)

March 31	2006	2005
Assets		
Current		
Cash and cash equivalents	$ 8	$ 11
Accounts receivable	516	445
Inventory	2,284	2,106
Prepaid expenses	22	8
	2,830	2,570
Receivable from Province of Manitoba (Note 3)	64	64
Capital assets (Note 4)	71	92
	$ 2,965	$ 2,726
Liabilities		
Current		
Accounts payable and accrued liabilities	$ 497	$ 807
Interest payable – Province of Manitoba	94	88
Customer deposit accounts	78	143
Working capital advance (Note 5)	1,526	977
	2,195	2,015
Accrued severance liability (Note 6)	41	59
	2,236	2,074
Equity		
Contributed equity (Note 7)	550	550
Retained earnings	179	102
	729	652
	$ 2,965	$ 2,726

Manitoba Text Book Bureau
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority
Province of Manitoba
Statements of Income and Retained Earnings

(in thousands)

Year Ended March 31	2006	2005
Sales	$ 9,006	$ 7,539
Cost of goods sold:		
Inventory, beginning of year	2,106	2,209
Purchases	8,007	6,337
Transportation in	36	35
Transportation out	102	102
	10,251	8,683
Inventory, end of year	2,284	2,106
Cost of goods sold	7,967	6,577
Gross profit	1,039	962
General and administrative expenses		
Amortization	28	36
Audit	8	7
Computer expense	51	56
Employee benefits	66	59
Interest	46	45
Marketing	13	29
Office	31	29
Office occupancy	64	58
Postage	3	3
Salaries	344	370
Telephone	10	11
Training	1	1
Travel	13	22
Warehouse occupancy	87	85
Warehouse service	197	193
	962	1,004
Net income (loss)	$ 77	$ (42)
Retained earnings, beginning of year	$ 102	$ 144
Net income (loss)	77	(42)
Retained earnings, end of year	$ 179	$ 102

Manitoba Text Book Bureau
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority
Province of Manitoba
Statement of Cash Flows

(in thousands)

Year Ended March 31	2006	2005
Increase (decrease) in cash and cash equivalents		
Operating		
Net income (loss)	$ 77	$ (42)
Amortization	28	36
	105	(6)
Changes in		
Accounts receivable	(71)	128
Inventory	(178)	103
Prepaid expenses	(14)	5
Accounts payable and accrued liabilities	(310)	(11)
Interest payable – Province of Manitoba	6	88
Customer deposit accounts	(65)	61
Accrued severance liability	(18)	5
	(545)	373
Investing		
Acquisition of capital assets	(7)	(33)
Financing		
Working capital advance	549	(338)
Net increase (decrease) in cash and cash equivalents	(3)	2
Cash and cash equivalents, beginning of year	11	9
Cash and cash equivalents, end of year	$ 8	$ 11

Manitoba Text Book Bureau
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority
Province of Manitoba
Notes to the Financial Statements

(in thousands)
For the year ended March 31, 2006

1. Nature of operations

In 1931, the Manitoba Text Book Bureau (MTBB) was created as a branch of the Department of Education. It was established to achieve economies of scale and reduce the cost of learning resources for schools in Manitoba.

Effective April 1, 1996, the MTBB was designated as a Special Operating Agency under The Special Operating Agencies Financing Authority Act, Cap. S 185, C.C.S.M. and operates under a charter approved by the Lieutenant Governor in Council.

The MTBB is financed through the Special Operating Agencies Financing Authority (SOAFA). SOAFA has the mandate to hold and acquire assets required for and resulting from Agency operations. It finances the MTBB through working capital advances. This financial framework enables the MTBB to operate in a business-like manner according to public policy expectations.

A Management Agreement between the Special Operating Agencies Financing Authority and the Minister of Education and Training, being the Minister responsible for the Agency at that time, assigns responsibility to the MTBB to manage and account for the MTBB related assets and operations on behalf of SOAFA.

The MTBB continues to be part of the Department of Education, Citizenship and Youth under the general direction of the Assistant Deputy Minister, School Programs Division, and ultimately the policy direction of the Deputy Minister and Minister.

The MTBB remains bound by relevant legislation and regulations. It is also bound by administrative policy except where specific exemptions have been provided in its charter in order to meet business objectives.

2. Significant accounting policies

Basis of reporting

The financial statements of the MTBB are presented in accordance with Canadian Generally Accepted Accounting Principles.

Accounting estimates and assumptions

The preparation of financial statements in accordance with Canadian generally accepted accounting principles requires management to make estimates and assumptions that affect the reported amount of assets and liabilities, disclosure of contingent assets and liabilities at the date of the financial statements and the reported amount of revenues and expenses during the reporting period. These estimates are reviewed periodically, and, as adjustments become necessary, they are reported in earnings in the period in which they become known.

2. Significant accounting policies (continued)

Cash and cash equivalents

Cash and cash equivalents include cash on hand and bank balance. Bank borrowings are considered to be financing activities.

Inventories

Inventories are valued using the average unit cost method.

Capital assets

Capital assets are recorded at cost in the year of acquisition. Rates and basis of amortization applied to write off the cost of capital assets over their estimated useful lives are as follows:

Office equipment, furniture and video recording equipment	20% declining balance
Computer software and equipment	20% straight line

One-half year's amortization is applied in the year of acquisition.

Revenue recognition

Revenue is recognized upon transfer of title to the customer.

3. Receivable from Province of Manitoba

The Province has accepted responsibility for the severance benefits accumulated by the Agency's employees to March 31, 1998. Accordingly, the opening severance pay liability as at April 1, 1998 calculated at $63 was completely offset by a receivable from the Province. The receivable from the Province was restated to $64 as a result of the actuarial valuation completed as at March 31, 2000.

The receivable from the Province, or portion thereof, for the MTBB, will be collected in the event there is a cash shortfall. However, this is only likely to happen on the dissolution of the MTBB.

Manitoba Text Book Bureau
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority
Province of Manitoba
Notes to the Financial Statements

(in thousands)
For the year ended March 31, 2006

4. Capital assets

	2006 Cost	2006 Accumulated Amortization	2005 Cost	2005 Accumulated Amortization
Computer software & equipment	$ 290	$ 233	$ 283	$ 209
Office equipment & furniture	28	22	28	20
Video recording equipment	63	55	63	53
	$ 381	$ 310	$ 374	$ 282
Cost less accumulated amortization		$ 71		$ 92

5. Working capital

The MTBB has an authorized line of working capital advances of $4,000, of which $ 1,526 was used as of March 31, 2006 (2005 - $977).

6. Severance liability

Effective April 1, 1998, the Agency began recording accumulated severance pay benefits for its employees. The amount of severance pay obligations is based on actuarial calculations. The periodic actuarial valuations of these liabilities may determine that adjustments are needed to the actuarial calculations when actual experience is different from that expected and/or because of changes in actuarial assumptions used. The resulting actuarial gains or losses are amortized over the expected average remaining service life of the related employee group.

An actuarial report was completed for the severance pay liability as of March 31, 2005. The report provides a formula to update the liability on an annual basis. The MTBB's actuarially determined net liability for accounting purposes as at March 31, 2006 was $41 (2005 - $59). Commencing in the 2006 fiscal year the actuarial gain of $16 is being amortized over the 15 year expected average remaining service life of the employee group.

7. Contributed equity

SOAFA and the Government of Manitoba entered into a Transfer Agreement in connection with the transfer from Manitoba to SOAFA of assets valued at $5,240 and liabilities of $4,690 required for the continuing operations of the MTBB as at March 31, 1996. The Manitoba Text Book Bureau recorded the balance of $550 (being the value of the net assets) as Manitoba's Contributed Equity in SOAFA as related to the Bureau's operations.

8. Related party transactions

The MTBB is related in terms of common ownership to all Province of Manitoba created Departments, Agencies and Crown Corporations. The MTBB enters into transactions with these entities in the normal course of business.

9. Pension benefits

Employees of the MTBB are eligible for pension benefits in accordance with the provisions of the Civil Service Superannuation Act (CSSA), administered by the Civil Service Superannuation Board. The CSSA established a defined benefit plan to provide benefits to employees of the Manitoba Civil Service and to participating agencies of the Government, including the MTBB, through the Civil Service Superannuation Fund.

Effective March 31, 2001, pursuant to an agreement with the Province of Manitoba, the MTBB transferred to the Province the pension liability for its employees. Commencing April 1, 2001, the MTBB was required to pay to the Province an amount equal to its employees' current pension contributions. The amount paid for 2006 was $15 (2005 - $16). Under this agreement, the MTBB has no further pension liability.

10. Public sector compensation

Pursuant to the disclosure required by The Public Sector Compensation Disclosure Act, no remuneration was paid to Advisory Board members. During the fiscal year ended March 31, 2006, the following employees received compensation in excess of $50.

Name	Position	2006	2005
Lanny Kingerski	Chief Operating Officer	$78	$69
Denis Labossiere	Controller	$65	$58

11. Financial instruments

The MTBB's financial instruments consist of cash, accounts receivable, accounts payable and accrued liabilities, interest payable, customer deposits and a working capital advance. Unless otherwise noted, it is management's opinion that MTBB is not exposed to significant interest, currency or credit risks arising from these financial instruments. The fair value of these financial instruments approximate their carrying values, unless otherwise noted.

12. Comparative Figures

Certain of the comparative figures have been reclassified to conform to the current year's presentation.

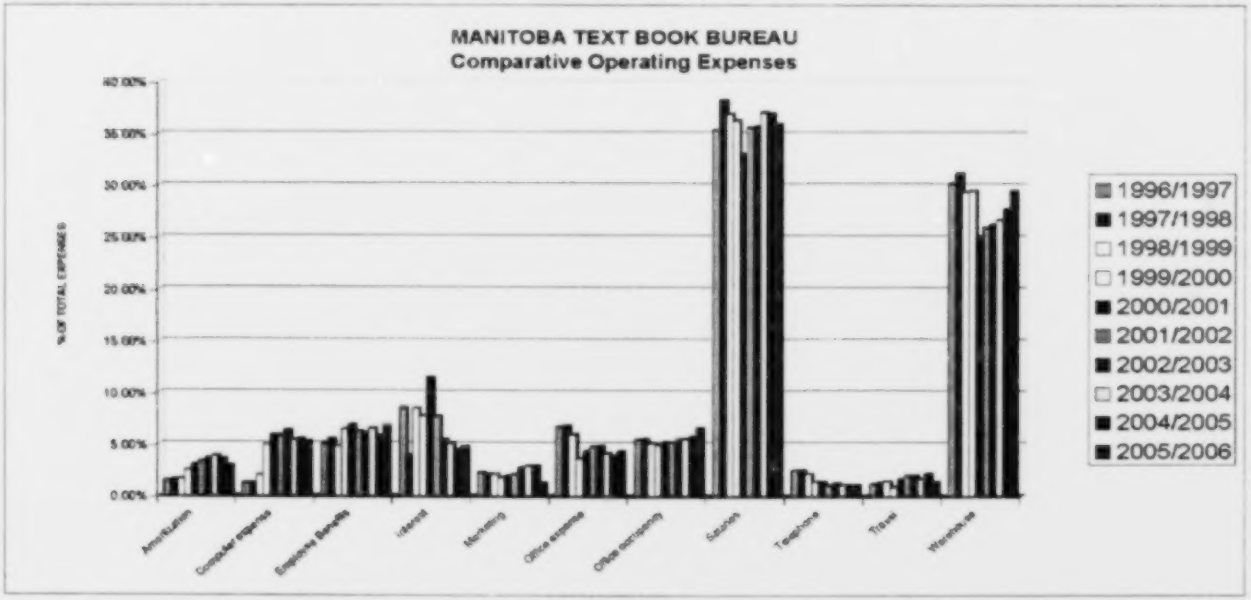
MANITOBA TEXT BOOK BUREAU
Comparative Sales by Category
For Fiscal Periods 1996/1997 to 2005/2006
(in thousands)

	1996/1997	1997/1998	1998/1999	1999/2000	2000/2001	2001/2002	2002/2003	2003/2004	2004/2005	2005/2006
Business/Computer Education	161.6	180.4	199.7	195.5	183.7	172.8	152.4	146.1	147.8	104.7
Computer Supplies/Software	188.0	153.3	249.6	134.3	58.6	44.5	25.6	10.9	15.6	3.2
Departmental Materials	-	105.6	106.7	134.3	141.2	155.3	129.7	128.2	111.3	106.7
English as a Second Language	20.3	16.1	8.3	10.1	16.3	4.6	10.6	5.9	4.8	2.2
English Language Arts	1,058.6	1,368.5	1,262.6	1,824.7	1,503.7	1,437.0	1,327.3	1,228.2	1,149.0	974.1
French	492.6	749.1	671.2	678.4	579.2	562.2	496.6	418.2	423.6	404.9
Graphing Calculators, Probes etc	-	194.3	374.4	217.5	213.5	113.9	104.4	80.9	71.8	39.4
Handling charge **	-	-	-	-	260.5	300.4	266.0	246.1	227.0	238.4
Health/Physical Education	56.3	50.1	54.9	42.4	44.1	47.2	57.5	78.9	110.3	120.9
Home Economics	60.8	62.5	65.4	58.0	60.3	51.7	69.1	44.0	36.3	46.5
Industrial Arts	12.4	7.6	34.5	27.0	36.2	31.4	31.7	30.7	42.9	63.5
Mathematics	1,517.2	1,676.3	1,307.1	1,238.9	1,026.4	932.0	954.1	900.0	712.9	677.4
Music	23.9	18.9	18.4	16.8	14.4	11.5	11.3	7.7	6.1	2.6
Native Education	8.0	7.4	8.3	10.3	11.6	22.7	26.2	22.4	20.5	20.5
Paper *			180.8	181.3	213.4	188.0	211.0	152.9	127.1	87.3
Phonics	95.0	113.8	114.3	95.0	79.4	103.5	93.4	99.7	87.2	82.5
Science	638.0	735.6	582.4	506.0	1,280.9	1,671.7	971.5	793.9	673.5	707.3
Social Studies	670.9	638.4	725.7	650.3	524.0	563.9	558.5	556.2	616.4	1,178.6
Spelling *			67.9	89.9	90.7	77.9	90.0	83.7	77.5	66.2
Other Stock Categories	94.4	69.0	87.9	71.8	83.3	189.4	258.1	287.3	294.6	262.2
Total Stock Sales	5,098.0	6,148.9	6,120.1	6,182.5	6,423.6	6,681.6	5,845.0	5,321.9	4,956.4	5,189.1
Special Order Sales	1,237.7	1,441.2	2,217.2	1,989.4	1,673.3	1,616.5	1,629.8	1,946.3	2,515.7	3,097.4
Other Sales	147.3	135.5	194.2	160.4	116.8	67.3	83.4	92.3	67.1	719.6
Total Sales	6,483.0	7,725.6	8,531.5	8,332.3	8,213.7	8,365.4	7,558.2	7,360.5	7,539.2	9,006.1

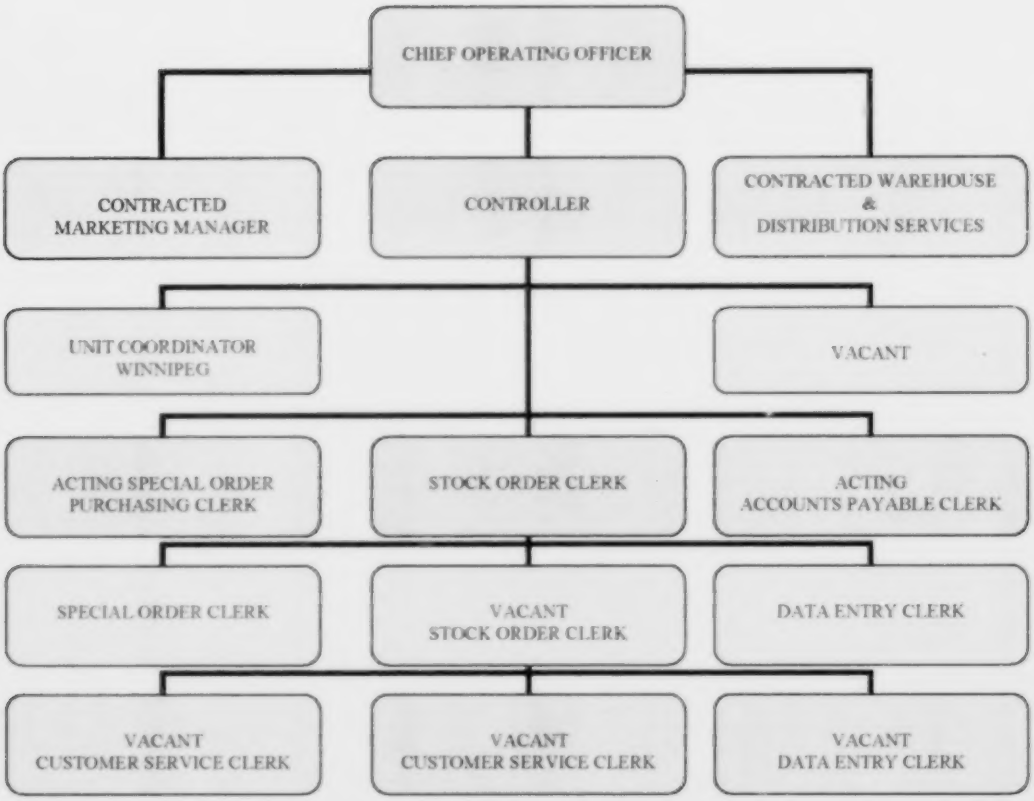
* In 1996/1999, the MTBB created Paper and Spelling categories for items which where originally included in the Other Categories.
** In May 2000, the MTBB reduced its markup on learning resources by 5% and reflected this handling charge separately on invoices. The overall landed cost to schools from MTBB is slightly lower than in previous years.

MANITOBA TEXT BOOK BUREAU
Comparative Operating Expenses
For Fiscal Periods 1996/1997 to 2005/2006
(in thousands)

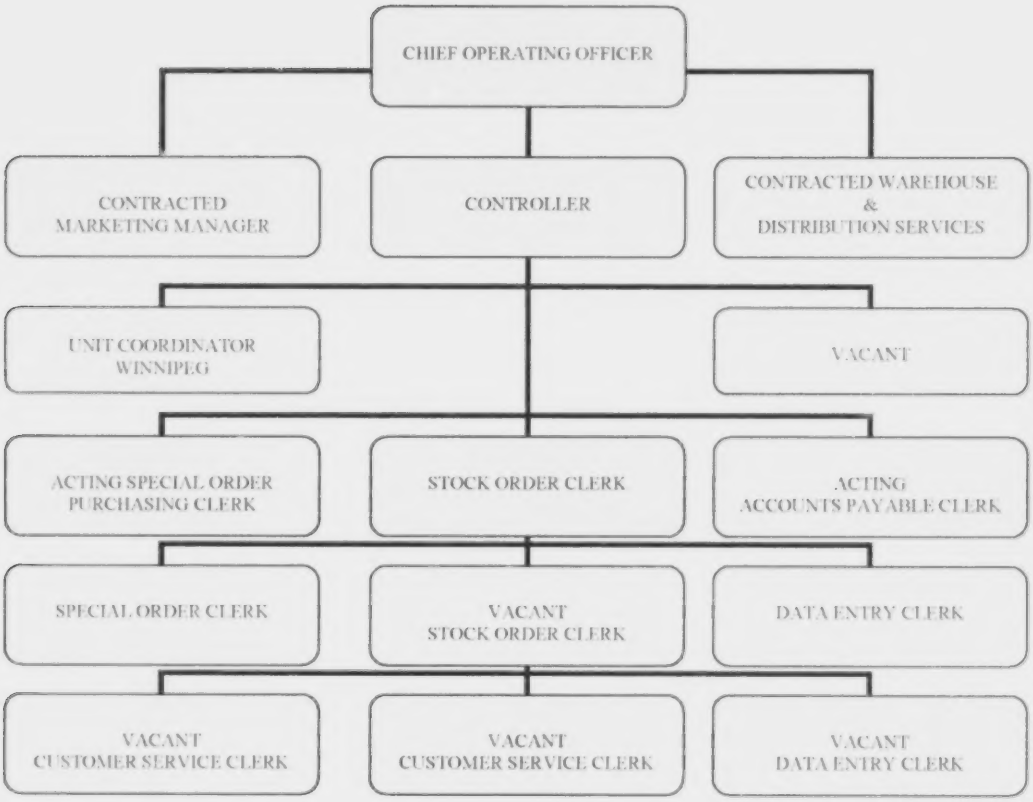
	1996/1997	1997/1998	1998/1999	1999/2000	2000/2001	2001/2002	2002/2003	2003/2004	2004/2005	2005/2006
Amortization	15.1	15.9	18.0	28.2	33.7	36.0	36.7	39.4	36.0	28.3
Computer expense	12.3	12.5	21.7	58.6	68.1	63.5	64.9	55.2	56.0	50.8
Employee Benefits	52.1	56.4	52.5	73.9	77.0	67.3	62.7	66.9	58.8	66.1
Interest	87.7	40.1	92.9	88.5	128.7	83.0	55.7	51.7	45.4	48.1
Marketing	23.5	21.6	22.8	20.5	21.4	23.0	27.9	29.5	29.1	12.5
Office expense (includes audit, bad debts, postage)	68.7	69.5	65.4	41.2	49.6	51.7	49.8	42.3	39.2	42.0
Office occupancy	56.2	56.4	55.7	56.0	55.8	55.6	56.1	56.1	57.7	53.8
Salaries (includes training)	352.1	356.4	402.3	412.9	369.3	381.2	362.3	376.7	370.6	345.3
Telephone	25.3	24.5	23.2	15.5	14.7	10.9	12.3	10.5	10.8	10.2
Travel	11.9	12.9	15.8	9.8	18.0	21.5	20.5	17.0	21.8	12.9
Warehouse (includes occupancy & service)	309.6	315.3	321.1	336.0	261.0	278.2	266.3	271.5	278.3	283.9
Total Operating Expenses	1,024.5	1,011.7	1,091.0	1,139.2	1,117.3	1,071.9	1,015.2	1,016.8	1,003.7	981.7



MANITOBA TEXT BOOK BUREAU
SPECIAL OPERATING AGENCY
ORGANIZATION CHART
AS OF MARCH 31, 2006



MANITOBA TEXT BOOK BUREAU
SPECIAL OPERATING AGENCY
ORGANIZATION CHART
AS OF MARCH 31, 2006



CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA

Rapport annuel

2005 - 2006

Un organisme de service spécial

Centre des manuels scolaires du Manitoba
130, 1re Avenue Ouest
C.P. 910
Souris (Manitoba) R0K 2C0

Manitoba

CMSM Rapport annuel 2005/2006

Table des matières

Lettre du ministre 3

Lettre du sous-ministre 5

Profil du Centre des manuels scolaires du Manitoba 7

Message du chef de l'exploitation 11

Structure de fonctionnement 12

Objectifs et résultats d'exploitation 14

Cadre de rendement 17

Résultats financiers 20

- Rapport de la direction 22
- Rapport du vérificateur 23
- États financiers
  - Bilan 24
  - États des revenus et des bénéfices non répartis 25
  - État du flux de trésorerie 26
  - Notes afférentes aux états financiers 27

Tableaux et graphiques justificatifs

- Tableau comparatif des ventes par catégorie 32
- Tableau comparatif des dépenses d'exploitation 33

Organigramme 34

Bureau du ministre
Éducation, Citoyenneté et Jeunesse

Bureau 168
Palais législatif
Winnipeg (Manitoba) R3C 0V8
CANADA

Son Honneur l'honorable John Harvard, C.P., O.M.
Lieutenant-gouverneur du Manitoba
Palais législatif, bureau 235
Winnipeg (Manitoba) R3C 0V8

Votre Honneur,

J'ai le privilège de vous présenter le dixième rapport annuel du Centre des manuels scolaires du Manitoba (un organisme de service spécial) pour l'exercice terminé le 31 mars 2006.

Je vous prie d'agréer, Votre Honneur, l'expression de mon profond respect.

Le ministre,

Peter Bjornson

Manitoba

Sous-ministre de l'Éducation,
de la Citoyenneté et de la Jeunesse

Bureau 162
Palais législatif
Winnipeg (Manitoba) R3C 0V8
CANADA

Monsieur Peter Bjornson
Ministre de l'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse
Palais législatif, bureau 168
Winnipeg (Manitoba) R3C 0V8

Monsieur,

Il me fait plaisir de vous présenter le rapport annuel du Centre des manuels scolaires du Manitoba (CMSM) pour l'exercice terminé le 31 mars 2006.

Ce rapport vient clore la dixième année de fonctionnement du CMSM à titre d'organisme de service spécial et sa 75^{e} année d'existence. Le Centre procure à toutes les écoles du Manitoba un service centralisé leur offrant le matériel pédagogique à un coût équitable et la maximisation du pouvoir d'achat au moyen d'achat en masse. Le CMSM continuera à se trouver de nouveaux moyens novateurs dans le but de répondre aux besoins et aux attentes de la communauté de l'éducation en matière d'achat.

L'examen du rendement et des résultats d'exploitation du CMSM en 2005-2006 indique bien l'engagement et le dévouement dont font preuve ses administrateurs et son personnel.

C'est avec respect, Monsieur le Ministre, que je vous soumets ce rapport.

Le sous-ministre par intérim,

Gerald Farthing

PROFIL DU CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA (CMSM)

Le Centre des manuels scolaires du Manitoba (CMSM) est chargé de fournir aux écoles manitobaines les ressources pédagogiques et les produits connexes qui permettent d'appuyer l'enseignement et l'apprentissage ainsi que de soutenir les buts et les objectifs du ministère de l'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse en assurant la disponibilité du matériel d'apprentissage recommandé.

VISION et MISSION

La vision du CMSM est d'être le premier choix de la communauté éducative en matière de ressources pédagogiques, reconnu comme lien essentiel avec les maisons d'édition et les auteurs et concepteurs.

Le CMSM s'est donné comme mission de maximiser le pouvoir d'achat des écoles publiques et privées du Manitoba qui doivent se procurer des ressources pédagogiques adaptées aux programmes d'études, en visant l'excellence des services offerts en matière d'acquisition, de distribution et de facturation.

La vision et la mission du Centre précisent le rôle du CMSM qui consiste à :

- maximiser le pouvoir d'achat des écoles, de la maternelle au secondaire 4, en procurant les avantages de l'achat en vrac et des services centralisés en matière de commandes, de facturation et de distribution;

- apporter au ministère de l'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse de l'information sur la manière dont les fonds de la subvention sont utilisés;

- assurer la disponibilité des ressources pédagogiques recommandées par le Ministère.

Le CMSM joue un rôle vital en appuyant les buts et objectifs d'Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba en accordant à tous les Manitobains un accès facile et équitable aux ressources pédagogiques de qualité et aux produits connexes qui sont recommandés et adaptés aux programmes d'études.

La vision et la mission du Centre reposent sur les principes de fonctionnement suivants :

- **Qualité du service :** le personnel s'efforce d'offrir aux clients les produits voulus au meilleur prix et aussi rapidement et facilement que possible.

- **Souplesse :** le personnel entreprend de fournir aux clients ce qu'ils veulent, au moment où ils le veulent, à l'endroit où ils le veulent et de la façon dont ils le veulent.

- **Coopération :** un avantage mutuel profite à tous les intéressés et a un effet persistant. Le Centre attache une grande importance à l'établissement de rapports professionnels durables et mutuellement satisfaisants avec les clients et les fournisseurs.

- **Communication :** le personnel reste à l'écoute de ses clients, de ses fournisseurs et partenaires, il échange des renseignements et en apprend sans cesse. Il s'engage à garder ouvertes les voies de communication et à maintenir la transparence dans toutes les activités commerciales.

- **Intégrité :** le personnel insiste sur une attitude totalement responsable de sa part, de ses associés et de ses partenaires afin de maximiser la disponibilité des ressources pédagogiques offertes aux élèves et aux enseignants. Le personnel considère les principaux clients, les écoles de la maternelle au secondaire 4 comme des actionnaires.

- **Respect :** Le personnel adopte un comportement sincère et professionnel dans tous ses rapports.

- **Compétence :** le personnel apprend, explore et acquiert de nouvelles compétences sans relâche. Il s'efforce d'atteindre l'excellence dans toutes ses activités.

FONCTIONNER COMME UNE ENTREPRISE

Les huit membres du personnel du CMSM fournissent tout le soutien nécessaire à plus de 800 écoles du Manitoba, au ministère de l'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse, ainsi qu'à d'autres clients dans l'ensemble du Canada, à partir du bureau du Centre situé à Souris. Le CMSM répond aux besoins de ses clients en leur fournissant des ressources didactiques au meilleur prix possible et s'efforce d'établir avec eux des relations d'affaires de longue durée et mutuellement satisfaisantes.

Les principaux clients du CMSM sont également considérés comme des actionnaires directs et tirent profit d'une augmentation du volume d'activité grâce à des rabais ou des récompenses. Les écoles offrant un programme de la maternelle au secondaire 4 et les divisions scolaires du Manitoba, qu'elles soient publiques, privées ou subventionnées par le gouvernement fédéral, ainsi que les élèves inscrits au programme d'enseignement à domicile constituent les principaux clients du CMSM.

Les clients particuliers désirent un accès facile à une large gamme de produits, à des moyens de commande et de livraison souples et à un service efficace et fiable. Les administrateurs sont à la recherche de systèmes qui simplifient leurs processus internes de traitement des commandes et qui leur fournissent des renseignements pertinents.

Les clients secondaires comprennent les intervenants de l'ensemble du secteur de l'éducation au Manitoba. Parmi ceux-ci figurent les parents, les quatre facultés d'éducation, les établissements postsecondaires, les programmes de perfectionnement professionnel pour adultes, le ministère de l'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse et les programmes éducatifs des organismes de services publics.

Les clients tertiaires sont constitués du milieu de l'éducation à l'échelle nationale et internationale.

Grâce au Protocole de l'Ouest et du Nord canadiens (PONC) et au processus d'étude entrepris par le gouvernement du Manitoba, Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba détermine les nouvelles ressources d'apprentissage qui sont conformes PONC ou au cadre manitobain des résultats d'apprentissage. Ce processus permet aux enseignants d'acquérir du matériel d'apprentissage qui a été évalué et recommandé ou approuvé.

Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba accorde une subvention de 55 $ par élève pour l'achat de matériel d'apprentissage, dont 30 $ doivent être consacrés à des achats faits au CMSM et les 25 $ restants pouvant être dépensés par les écoles au CMSM ou ailleurs.

Le CMSM fournit, dans ses catalogues en versions française et anglaise et sur son site Web <www.cmsm.mb.ca> la liste de tous les documents pédagogiques désignés conformément aux normes du PONC ainsi que de ceux que recommande le gouvernement du Manitoba.

Le CMSM a en stock plus de 10 650 titres liés aux quatre matières de base : mathématiques, English Language Arts, sciences de la nature et sciences humaines, et ce en français et en anglais, ainsi que d'autres documents pédagogiques dans les domaines de l'expression artistique, des affaires, de la santé, de l'économie domestique, de la musique, de la formation professionnelle et des études autochtones.

LES SERVICES DU CMSM ENTRENT DANS DEUX GRANDES CATÉGORIES : (1) LES COMMANDES D'ARTICLES EN STOCK ET (2) LES COMMANDES SPÉCIALES (ARTICLES N'ÉTANT PAS EN STOCK).

Voici quelques-uns des avantages liés au fait d'avoir un organisme gouvernemental central qui dessert toutes les écoles :

a. Le CMSM reçoit un rabais minimal plus élevé de la part des maisons d'édition qui se spécialisent dans la vente de matériel pédagogique. Les taux s'appliquant aux marchandises à destination sont considérablement réduits en raison du grand volume de publications achetées annuellement par le CMSM.

b. Le CMSM fixe les prix de manière à ce que toutes les écoles paient le même montant, peu importe leur taille ou l'endroit où elles se trouvent. Cela permet aux écoles des régions rurales et du Nord d'avoir accès aux mêmes documents de qualité et à jour que les écoles situées dans les zones urbaines.

c. Le CMSM permet d'acquérir et de fournir le matériel d'apprentissage conforme aux dispositions du Protocole de l'Ouest et du Nord canadiens, recommandé par le gouvernement du Manitoba, et adapté aux programmes d'études.

d. Le CMSM permet de simplifier le processus d'achat pour les écoles et de fournir à celles-ci des services de qualité. Les maisons d'édition accordent une plus grande priorité aux commandes du CMSM qu'aux commandes individuelles des écoles.

e. Il s'agit d'un moyen efficace de fournir des ressources pédagogiques à l'ensemble de la province et d'éviter les dédoublements susceptibles de se produire si les divisions scolaires devaient elles-mêmes assurer la gestion de l'entreposage (aires d'entreposage, personnel, systèmes informatiques, etc.). Les écoles et les divisions scolaires évitent les dépenses et les difficultés associées à l'envoi de centaines de commandes individuelles à divers fournisseurs. En utilisant les services du CMSM, elles économisent temps et argent puisqu'elles n'ont pas à se charger du suivi des articles non reçus, du traitement et du paiement des factures des fournisseurs, du renvoi des articles non désirés ou livrés par erreur, des plaintes pour dommages ou livraisons incomplètes et de l'absorption des coûts liés aux livres déjà estampillés qui ne peuvent pas être retournés.

Message du chef de l'exploitation

C'est avec grand plaisir que je présente le dixième rapport annuel du Centre des manuels scolaires du Manitoba (CMSM). Ce rapport donne un aperçu des activités du CMSM et des réalisations de celui-ci au cours de cette dixième année de fonctionnement en tant qu'organisme de service spécial.

L'année 2005-2006 fut une année de transition pour ce qui est de la direction et on a pourvu au poste de chef de l'exploitation au mois de novembre. En général, le rendement global du Centre a été positif vu l'augmentation des ventes et des dépenses autorisées. Le succès continu dépend beaucoup de la satisfaction soutenue de la clientèle, de la capacité de se pencher sur l'amélioration continuelle des services, de la rationalisation des procédés administratifs et de l'engagement continu des employés.

Les ventes prévues dans les budgets ont augmenté de 10,22 % et les dépenses ont connu une diminution de 12,55 %. L'augmentation des ventes sur l'année précédente a été de 19,46 %. L'augmentation des ventes sur les années précédentes, le montant net des éléments extraordinaires, a été de 10,62 % ce qui démontre une croissance du Centre des manuels scolaires du Manitoba et une confiance en celui-ci. Les dépenses discrétionnaires en matière de subvention du Centre ont augmenté à 38,74 % comparativement à 15,76 % des années précédentes.

Les commandes reçues par le système de commande en ligne du CMSM ont continué d'augmenter depuis sa mise en œuvre en 2002-2003. En 2005-2006, 24,1 % des commandes du CMSM ont été reçues au moyen d'Internet soit une augmentation de 5,3 % sur l'année précédente. En 2006-2007, on prévoit continuer à promouvoir l'efficacité et les avantages des commandes en ligne auprès de la clientèle.

Le CMSM continuera à miser sur ses points forts, à se pencher sur l'augmentation de l'action de mise en marché et sur l'amélioration continue des services et de la technologie Internet.

Le succès connu par le CMSM cette année est la preuve de l'engagement des membres du personnel et de la direction.

Je me réjouis à l'idée de travailler avec le personnel du CMSM et ses associés pour réaliser une autre année couronnée de succès en 2006-2007.

La chef de l'exploitation,

Brenda McKinny

STRUCTURE DE FONCTIONNEMENT

CONSEIL CONSULTATIF

Le Conseil consultatif du CMSM fournit des conseils et une orientation en ce qui a trait à la planification stratégique à court et à long terme, à l'établissement de rapports, à la gestion et aux questions qui préoccupent les clients et d'autres intervenants des secteurs public et privé. Les membres du Conseil se réunissent pour examiner les rapports financiers trimestriels du CMSM, ainsi que son plan d'entreprise, son rapport annuel et tout changement prévu à sa charte. En 2006-2007, on compte se pencher sur le renouvellement du Conseil consultatif et sur l'ampleur de ses activités.

PERSPECTIVE HISTORIQUE

Le CMSM a été créé en 1931 en tant que direction du ministère de l'Éducation afin de lui permettre de réaliser des économies d'échelle et de réduire les coûts des ressources pédagogiques destinées aux écoles du Manitoba. Il joue aussi un rôle important pour ce qui est du soutien apporté aux objectifs du système d'éducation en fournissant aux écoles du Manitoba le matériel d'apprentissage recommandé et les produits associés qui correspondent aux programmes d'études.

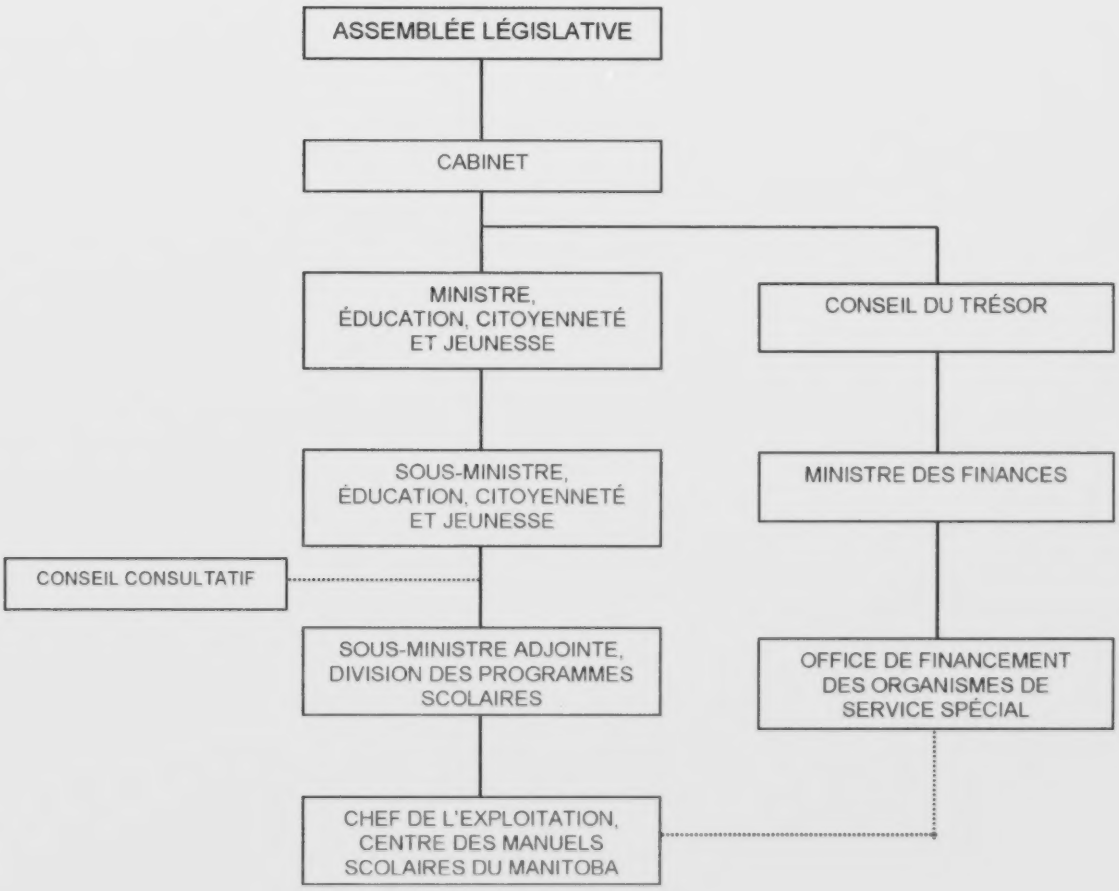
En novembre 1994, le bureau du CMSM a déménagé à Souris dans le cadre du projet de la décentralisation. Les services d'entreposage et de distribution situés à Winnipeg ont été confiés, à l'aide de contrat, à la société Livingston Distribution Centre pour la période allant du 1er avril 1994 au 31 mars 2000, à la société Direct Distribution Centres pour la période allant du 1er avril 2000 au 31 mars 2002, et à l'Organisme chargé de la distribution du matériel du 1er avril 2002 jusqu'à présent.

À compter du 1er avril 1996, le CMSM est devenu un organisme de service spécial (OSS) en vertu de la *Loi sur l'Office de financement des organismes de service spécial* (CPLM, chap. 5185). Il est régi par une charte approuvée par le lieutenant-gouverneur en conseil.

En tant qu'OSS, le CMSM a une responsabilité plus directe en matière de résultats d'exploitation et jouit d'une plus grande souplesse de gestion de façon à pouvoir atteindre de nouveaux niveaux de rendement supérieurs. Il a amélioré la prestation de ses services en définissant clairement ses opérations, en établissant des objectifs exigeants, et en utilisant et en adaptant les meilleures techniques de gestion des secteurs privé et public.

STRUCTURE DES RESPONSABILITÉS

Le Centre des manuels scolaires du Manitoba est un organisme du ministère de l'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse qui doit rendre compte de son rendement opérationnel et financier au sous-ministre et au ministre. L'organisme fonctionne à part du Trésor et relève de l'Office de financement des organismes de service spécial, qui est détenteur de ses actifs, finance ses opérations et assure la responsabilité de ses éléments de passif. L'organigramme ci-dessous illustre la place qu'occupe le Centre au sein de la structure établie.


ASSEMBLÉE LÉGISLATIVE
CABINET
MINISTRE, ÉDUCATION, CITOYENNETÉ ET JEUNESSE
CONSEIL DU TRÉSOR
SOUS-MINISTRE, ÉDUCATION, CITOYENNETÉ ET JEUNESSE
MINISTRE DES FINANCES
CONSEIL CONSULTATIF
SOUS-MINISTRE ADJOINTE, DIVISION DES PROGRAMMES SCOLAIRES
OFFICE DE FINANCEMENT DES ORGANISMES DE SERVICE SPÉCIAL
CHEF DE L'EXPLOITATION, CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA

Objectifs et résultats d'exploitation

De façon à se conformer à sa mission et à se rapprocher davantage de sa vision, le CMSM fait ressortir les objectifs clés de son plan d'entreprise qui sont essentiels à son succès.

Les objectifs établis dans le plan de 2005-2006 ont été mis à jour et modifiés pendant l'année actuelle pour tenir compte des progrès accomplis et faire ressortir les points importants pour assurer le succès à venir du CMSM. Les sections ci-dessous traitent des objectifs établis et des progrès accomplis relativement au rendement visé pour l'année.

Fonctionnement :

Pendant l'exercice terminé le 31 mars 2006, le volume des ventes du CMSM a totalisé 9 006 000 $ comparativement à 7 539 000 $ pour l'exercice précédent. Le volume des ventes a dépassé le montant prévu par 835 000 $.

Une portion de cette augmentation est attribuable à une demande de remboursement unique (élément extraordinaire) de 666 400 $ accordé à la Division scolaire Pembina Trails en vue des dépenses en matière de matériel de programmes d'études effectuées directement auprès de fournisseurs pour les deux dernières années (de 2003-2004 à 2004-2005). Ce remboursement a réduit le montant du solde de la subvention des programmes d'études qui a été reporté d'années antérieures.

On continue de voir un infléchissement considérable dans le type de ventes, l'augmentation des ventes de commandes spéciales, ce qui diminue la marge bénéficiaire. Les achats de commandes spéciales sont passés de 33,4 % (en 2004-2005) à 34,4 % du total des ventes de cette année. L'augmentation des achats de commandes spéciales continue à réduire la marge bénéficiaire brute du CMSM. Cette tendance n'a pas changé cette année, ce qui a donné une marge bénéficiaire brute de 11,54 % comparée à 12,76 % en 2005, 14,06 % en 2004, 13,63 % en 2003 et à 13,16 % en 2002.

Les bas taux d'intérêt, les départs à la retraite et des économies au chapitre du fonctionnement ont permis au CMSM de réduire les frais généraux et administratifs de 42 000 $ (4,2 %) comparé aux dépenses de 2004-2005 et au montant de 138 000 $ (12,5 %) plus bas que le montant prévu au budget.

Le résultat général a donné un profit net de 77 000 $, montant qui sera affecté bénéfices non répartis. Les bénéfices non répartis de l'immeuble permettront au Centre de réduire les coûts de fonctionnement futurs

puisque le fonds de fonctionnement réduit les besoins d'emprunt et donne comme résultat une réduction des frais d'intérêts.

Le CMSM a pris les dispositions permettant de veiller à ce que la valeur des stocks désuets pour l'exercice 1998-1999 et les exercices suivants ne dépasse pas le seuil de 2 % de la valeur de l'inventaire. En 2005-2006, la réduction de la valeur comptable était de 84 932,04 $ ou 3,6 % de la valeur totale des stocks. L'effort continu d'offrir des soldes et des prix réduits au moyen du site Web aidera à réduire les stocks désuets.

Le CMSM a une entente de partenariat avec l'Organisme chargé de la distribution du matériel (un organisme de service spécial) pour la prestation de services d'entreposage et de distribution pour le CMSM. La ressemblance entre les deux organismes a permis au CMSM de réduire ses coûts de fonctionnement et d'améliorer ses services à la clientèle.

Marketing

Le CMSM a coordonné l'élaboration et la distribution de 5 000 catalogues sur cédérom (version bilingue en français et en anglais) pour ses marchés principal et secondaire.

Il a continué d'offrir un service en direct sur Internet (catalogue et commandes) pendant l'exercice 2005-2006. L'information sur les nouveaux produits et les changements de prix est mise à jour toutes les deux semaines. Les commandes en ligne ont augmenté de façon continuelle au cours de la dernière année. Le nombre de visites quotidiennes a atteint les 15 361 pour un total de visites annuelles de 1 128 590. L'adresse du site Web du CMSM est : <www.cmsm.mb.ca>.

Le site Web du CMSM s'est avéré très populaire alors que 24,1 % des commandes au CMSM ont été reçues au moyen d'Internet en 2005-2006. Le nombre moyen de commandes passées sur le site du CMSM a été de 385 par mois comparé à 365 des années précédentes. Un total de 4 615 commandes en ligne a été reçu en 2005-2006, ce qui représente une augmentation annuelle de 5,3 % par rapport à 2004-2005 (4 382 commandes en ligne).

Ressources humaines :

En cette année de changements incessants, la réussite du Centre doit être attribuée à chaque membre de son personnel. C'est grâce à leur travail acharné et à leur dévouement que le CMSM a atteint la plupart de ses objectifs de fonctionnement. Il faut féliciter les employés pour leur professionnalisme et leur enthousiasme. Quoi qu'il arrive, ils ont toujours fait passer les besoins des clients en premier.

En cette atmosphère d'évolution constante, le moral des employés s'est amélioré grâce au travail d'équipe, aux réunions du personnel et à la politique du libre accès pratiquée par la direction.

Service à la clientèle :

En 2005-2006, 99,7 % des commandes ont été traitées et expédiées aux clients correctement par le fournisseur des services d'entreposage et de distribution de matériel mis sous contrat par le CMSM, l'Organisme de distribution du matériel. En outre, l'Organisme a réalisé des délais de livraison moyens de 1,59 jour, ce qui dépasse l'objectif de trois jours du CMSM pour 2005-2006.

En 2006-2007, on prévoit mener un sondage auprès de la clientèle.

Autres réalisations :

Économies réalisées au profit du gouvernement

Le CMSM a permis au gouvernement de réaliser des économies de 262 593 $ grâce à la comptabilisation du coût complet pour les dépenses de fonctionnement (occupation des locaux, avantages sociaux et intérêts) et à l'achat en vrac des ressources pédagogiques. Ce faisant, il a gagné la confiance des intervenants pour ce qui est de son fonctionnement à titre d'OSS.

Depuis que le CMSM est devenu un organisme de service spécial, les ventes ont augmenté de 52,4 %, le personnel a diminué de 39,2 % (5,10 postes ETP) et le pourcentage des dépenses de fonctionnement associées aux ventes a diminué de 32,4 %.

CADRE DE RENDEMENT

L'organisme a élaboré un cadre de rendement qui détermine les résultats visés en matière de finances, de fonctionnement, de prestation de services et de ressources humaines.

Le tableau ci-dessous présente en détail les indicateurs de rendement de l'organisme.

RÉSULTATS	INDICATEUR	RÉFÉRENCE - NORME	OBJECTIFS – 2005-2006	RÉSULTATS – 2005-2006
Augmentation du volume des ventes	• Volume des ventes par catégories de clients • Volume des ventes brutes	• Public 5 499 222 $ • Privé 595 511 $ • Autre 1 265 764 $ • Total 7 360 497 $	• Public 5 954 832 $ • Privé 632 118 $ • Autre 1 583 651 $ • Total 8 170 601 $	• Public 7 421 750 $ • Privé 607 777 $ • Autre 976 560 $ • Total 9 006 087 $
	• % de la subvention discrétionnaire de 25 $ utilisés au CMSM	• 11,8 % de la subvention discrétionnaire de 25 $ utilisés au CMSM	• 20,6 % de la subvention discrétionnaire de 25 $ utilisés au CMSM	• 38,74 % de la subvention discrétionnaire de 25 $ utilisés au CMSM, ce qui ne comprend pas la demande de remboursement unique soumise par la Division scolaire Pembina Trails de 666 414 $
Efficacité du fonctionnement	• % des frais de fonctionnement des ventes	• % des frais de fonctionnement des ventes en 2003-2004 = 13,81 %	• % des frais de fonctionnement des ventes en 2005-2006 = 13,46 %	• % des frais de fonctionnement des ventes en 2005-2006 = 10,68 %
Achats en vrac planifiés	• % des ventes annuelles effectuées de juin à septembre	• 57,4 % des ventes annuelles effectuées de juin à septembre en 2003-2004	• 60,3 % des ventes annuelles effectuées de juin à septembre en 2005-2006	• 51,9 % des ventes annuelles effectuées de juin à septembre en 2005-2006
Augmentation des revenus d'autres sources	• Nombre de ventes de licences et d'annonces sur le site Web	• Licences Internet Lincoln et disques • Vente de trois annonces sur le site Web – Maisons d'édition en 2003-2004	• 50 licences et disques • Cinq annonces sur le site Web – Maisons d'édition	• Vente de deux licences et disques en 2005-2006 • Vente de deux annonces sur le site Web – Maisons d'édition
Précision des commandes exécutées	• Nombre de commandes exécutées correctement par rapport au nombre total des commandes	• 99,5 % ont été réalisées en 2003-2004	• 99,5 %	• 99,7 % des commandes de marchandise en stock ont été exécutées correctement

RÉSULTATS	INDICATEUR	RÉFÉRENCE - NORME	OBJECTIFS – 2005-2006	RÉSULTATS – 2005-2006
Commandes livrées à temps à partir de l'entrepôt	• Délai de livraison	• trois jours	• trois jours	• Délai de livraison moyen pour 2005-2006 = 1,59 jour
Perception favorable du service auprès de la clientèle	• Sondage sur la perception auprès de la clientèle	• Taux de satisfaction de 95 % chez la clientèle en 2003-2004	• Taux de satisfaction de 97 % chez la clientèle en 2005-2006	• Aucun sondage n'a eu lieu auprès de la clientèle en 2005-2006.
Marketing	• Livraison du catalogue aux clients • Augmentation des commandes en ligne	• En 2004-2005, livraison des catalogues aux clients en avril • Moyenne de 234 commandes en ligne par mois en 2003-2004 (augmentation de 259,7 % sur 2002-2003)	• En 2004-2005, livraison du catalogue aux clients au plus tard en avril • Moyenne de 400 commandes en ligne par mois	• Les catalogues furent livrés aux clients le 13 mai. • Moyenne de 384,6 commandes en ligne reçues par mois en 2005-2006
Le personnel du CMSM a les compétences nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions.	• Évaluations de la performance	• Le personnel du CMSM a reçu une formation sur les programmes utilisés.	• Formation continue du personnel en ce qui concerne les programmes utilisés	• Formation continue sur place du personnel en ce qui concerne le programme Great Plains Microsoft
Formation polyvalente pour les employés du CMSM	• Évaluations de la performance	• Les employés ont reçu la formation nécessaire pour deux postes.	• 50 % du personnel de soutien reçoivent une formation polyvalente.	• Les employés reçoivent une formation polyvalente de façon continue.
Manuels de politique et de procédures	• Manuels	• Manuel de politique et de procédures à jour	• Mise à jour des manuels de politique et de procédures	• Mise à jour ponctuelle des manuels de procédures
Économies réalisées au profit du gouvernement	• Coûts d'occupation, avantages sociaux des employés et intérêts • Achat en vrac de ressources pédagogiques	• Économies au profit du gouvernement en 2003-2004 – 258 082 $ • Économies réalisées pour le secteur de l'éducation – ventes de marchandises en stock en 2003-2004 – 308 700 $	• Économies au profit du gouvernement – 288 379 $ • Économies réalisées pour le secteur de l'éducation – ventes de marchandises en stock – 268 975 $	• Économies au profit du gouvernement – 262 593 $ • Économies réalisées pour le secteur de l'éducation – ventes de marchandises en stock – 248 464 $
Réduction des fournitures de bureau	• Nombre de cartouches recyclables	• 13 cartouches recyclables utilisées en 2003-2004	• Poursuivre l'utilisation des cartouches recyclables	• 18 cartouches recyclables utilisées.

RÉSULTATS	INDICATEUR	RÉFÉRENCE - NORME	OBJECTIFS – 2005-2006	RÉSULTATS – 2005-2006
Réduction des fournitures de bureau	• Livres en version imprimée	• Utilisation de version imprimée en 2001-2002	• Utilisation de la version CD-ROM ou recherche sur les sites Internet	• Version Internet ou CD-ROM utilisé
	• Réutilisation du papier perforé pour imprimante	• Les surplus de stock de l'entrepôt envoyés aux bureaux pour utilisation dans les télécopieurs et imprimantes	• Poursuivre l'utilisation des surplus du papier perforé de l'entrepôt dans les télécopieurs et imprimantes	• Les surplus de stock de papier perforé sont utilisés dans nos télécopieurs et les imprimantes.
	• Recyclage des vieux papiers	• 289 sacs de matériel d'emballage	• Produire du matériel d'emballage au moyen du papier déchiqueté	• On a déchiqueté les vieilles factures, bons de commande, etc. pour produire 249 sacs de matériel d'emballage. • On a recyclé 389 anciens catalogues du CMSM.
Réduction de déchets envoyés à la décharge	• Boîte vocale et courrier électronique	• Réduction des messages écrits au personnel	• L'utilisation de la boîte vocale et du courrier électronique pour communiquer avec le personnel	• Tout le personnel utilise la boîte vocale et le courrier électronique
	• Archivage électronique des rapports	• 13 ou 14 boîtes de rapports archivés	• Réduire de 50 % l'impression de rapports	• Élimination de la majorité des rapports imprimés
Sensibilisation accrue du développement durable parmi les employés du CMSM	• Sensibilisation du personnel au moyen de discussions aux réunions du personnel et de la communication du plan d'action du CMSM aux membres du personnel	• Mises à jour des messages aux réunions du personnel	• Les membres du personnel ont une copie du plan d'action du CMSM.	• Les membres du personnel révisent le rapport périodique tous les trimestres.
Sensibilisation accrue du développement durable parmi les vendeurs et les clients du CMSM	• Nombre réduit de catalogues imprimés en incitant les clients à effectuer des recherches en ligne	• 5 700 catalogues distribués en 2003-2004	• Remplacement des catalogues imprimés par des disques permettant d'effectuer des recherches	• Les catalogues imprimés ont été remplacés par 5 000 disques permettant d'effectuer des recherches en versions française et anglaise.
	• Nombre de commandes en ligne (Internet) reçues des clients	• 2 813 commandes en ligne reçues en 2003-2004	• Augmenter à 4 800 le nombre de commandes en ligne	• 4 615 commandes reçues en ligne en 2005-2006

RÉSULTATS FINANCIERS

Les prévisions des états financiers du CMSM font partie intégrante de son plan d'entreprise qui, tous les ans, est approuvé environ six mois avant le début de chaque exercice. L'analyse financière ci-dessous compare les résultats de l'exercice aux prévisions inscrites dans le plan. L'analyse devrait être lue concurremment avec le sommaire qui suit.

(en milliers de dollars)

	2005-2006 Chiffres réels	2004-2005 Chiffres réels	Écart par rapport à l'an dernier	2005-2006 Budget	Écart par rapport au budget
Produit des ventes	9 006	7 539	1 467	8 171	835
Coût des biens vendus	7 967	6 577	1 390	7 083	884
Bénéfice brut sur les ventes	1 039	962	77	1 088	(49)
Salaires et avantages sociaux	410	429	(19)	486	(76)
Dépenses d'exploitation	506	530	(24)	551	(45)
Intérêts – Fonds de roulement	46	45	1	63	(17)
Total des dépenses	962	1 004	(42)	1 100	(138)
Revenu net (perte)	77	(42)	119	(12)	89

Examen de l'exploitation

On a vu une augmentation de 1 467 000 $ des ventes du CMSM sur l'exercice 2004-2005. Toutefois, le CMSM a affiché un pourcentage de marge bénéficiaire brute inférieur sur les ventes (11,5 % en 2005-2006 et 12,8 % en 2004-2005). Avec une marge bénéficiaire brute inférieure sur les ventes, le CMSM doit travailler fort pour atteindre un seuil de rentabilité. En 2005-2006, les dépenses ont affiché une réduction de 4,18 % (42 000 $) comparativement à 12,55 % (138 000 $) en 2004-2005 par rapport au budget. Le CMSM a réalisé un profit net de 77 000 $.

Le CMSM continue à renforcer son efficacité en matière de fonctionnement en se servant des capacités de son logiciel de comptabilité et de gestion d'inventaire (Microsoft Great Plains) et en le mettant à jour. Ce logiciel a permis au CMSM de réduire son personnel de 30,9 % (3,54 postes ETP) depuis sa mise en œuvre et de diminuer les dépenses en matière de salaires.

Grâce à une gestion efficace, le CMSM a réussi à diminuer ses dépenses d'exploitation de 45 000 $ (8,2 %) par rapport à son budget et de 24 000 $ (4,5 %) par rapport à l'année précédente.

Le CMSM continue de réduire ses frais d'intérêts de 17 000 $ par rapport au budget en raison des taux d'intérêts moins élevés et en minimisant l'utilisation du fonds de roulement par la modification des dates de paiement des fournisseurs. À compter du 1er avril 2002, le ministère des Finances a changé le taux d'intérêt variable sur tous les fonds de roulement des OSS en réduisant de 1 % le taux préférentiel de la Banque Royale.

Examen de la situation financière

Au 31 mars 2006, le CMSM disposait de 10 650 divers titres en matière de ressources pédagogiques et d'autre matériel d'appui. La valeur totale des stocks au 31 mars 2006 se chiffrait à 2 283 600 $ comparativement à 2 105 600 $ au 31 mars 2005.

L'augmentation de 70 400 $ des comptes débiteurs au 31 mars 2006 sur l'année dernière est attribuable à l'augmentation du volume des ventes, en particulier, l'augmentation de 72 900 $ au mois de mars 2006 comparée à l'exercice précédent. Le nombre de jours moyen pour le recouvrement des comptes est passé de 21,6 jours en 2004-2005 à 20,90 jours en 2005-2006.

La situation financière du CMSM est stable et s'est légèrement améliorée sur les années précédentes; le ratio du fonds de roulement (actifs à court terme / passif à court terme) est passé de 1,27 en 2004-2005 à 1,29 en 2005-2006.

www.mtbb.mb.ca

CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA
130, 1st Avenue Ouest
C. P. 910
Souris (Manitoba) R0K 2C0

Tél. : 204-483-5040
1-866-771-6822 (au Manitoba et en Saskatchewan)
Téléc.: 204-483-5041

Un organisme de service spécial de l'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse du Manitoba

RAPPORT DE LA DIRECTION

Les états financiers ci-joints relèvent de la direction et ont été établis conformément aux principes comptables généralement reconnus au Canada. La direction est de l'avis que ces états financiers ont été bien préparés, qu'ils sont d'une importance relative, et qu'elle s'est assurée qu'ils contiennent des renseignements fiables pour ce qui est des prévisions nécessaires et de toute autre donnée disponible.

La direction a établi un système de contrôle interne afin de pouvoir garantir dans des limites raisonnables que l'information financière est fiable et exacte et que l'actif du Centre est bien protégé. Le personnel du Bureau du vérificateur général examine le système de contrôle interne et rapporte ce qu'il a trouvé à la direction.

La responsabilité du vérificateur général consiste à exprimer une opinion indépendante et professionnelle, à savoir si les états financiers du Centre sont présentés en accord avec les principes comptables généralement reconnus du Canada. Le rapport du vérificateur indique l'étendue de la vérification et exprime l'opinion du vérificateur.

La chef de l'exploitation,

Brenda McKinny

Le contrôleur,

Denis Labossière, C.G.A.

Souris (Manitoba)
Le 12 mai 2006

Bureau du
vérificateur général

330 Portage Avenue, 5ième étage
Winnipeg (Manitoba) CANADA
R3C 0C4

RAPPORT DES VÉRIFICATEURS

À l'assemblée législative du Manitoba
À le bilan du Centre des manuels scolaires du Manitoba
À L'Office de financement des organism de service spécial

Nous avons vérifié le bilan du Centre des manuels scolaires du Manitoba, une agence de l'Office de financement des organism de service spécial, au 31 mars 2006, ainsi que les états des revenus et les bénéfices non repartis et des flux de trésorerie de l'exercice terminé à cette date. La responsabilité de ces états financiers incombe à la direction du Centre. Notre responsabilité consiste à exprimer une opinion sur ces états financiers en nous fondant sur notre vérification.

Notre vérification a été effectuée conformément aux normes de vérification généralement reconnues du Canada. Ces normes exigent que la vérification soit planifiée et exécutée de manière à fournir un degré raisonnable de certitude quant à l'absence d'inexactitudes importantes dans les états financiers. La vérification comprend le contrôle par sondages des informations probantes à l'appui des montants et des autres éléments d'information fournis dans les états financiers. Elle comprend également l'évaluation des principes comptables suivis et des estimations importantes faites par la direction, ainsi qu'une appréciation de la présentation d'ensemble des états financiers.

À notre avis, ces états financiers présentent fidèlement, à tous égards importants, la situation financière du Centre au 31 mars 2006, ainsi que les résultats de son exploitation et de ses flux de trésorerie pour l'exercice terminé à cette date, selon les principes comptables généralement reconnus du Canada.

Bureau du vérificateur général

Bureau du vérificateur général

Winnipeg (Manitoba)
le 12 mai 2006

Centre des manuels scolaires du Manitoba
Un organisme relevant de l'Office de financement des organismes de service spécial
Province du Manitoba
Bilan

(en milliers de dollars)

Exercice terminé le 31 mars	2006	2005
Actif		
Actif à court terme		
Encaisse et quasi-espèces	8	11
Comptes débiteurs	516	445
Stocks	2 284	2 106
Frais payés d'avance	22	8
	2 830	2 570
Comptes débiteurs de la Province du Manitoba (note 3)	64	64
Immobilisations (note 4)	71	92
	2 965	2 726
Passif		
Passif à court terme		
Comptes créditeurs et charges à payer	497	807
Intérêts courus à payer	94	88
Comptes de dépôts des clients	78	143
Avance de fonds de roulement (note 5)	1 526	977
	2 195	2 015
Indemnités de départ accumulées (note 6)	41	59
	2 236	2 074
Avoir		
Avoir contribué (note 7)	550	550
Bénéfices non répartis	179	102
	729	652
	2 965	2 726

Centre des manuels scolaires du Manitoba
Un organisme relevant de l'Office de financement des organismes de service spécial
Province du Manitoba
État des revenus et des bénéfices non répartis

(en milliers de dollars)

Exercice terminé le 31 mars	2006	2005
Ventes	9 006	7 539
Coût des biens vendus		
Stocks au début de l'exercice	2 106	2 209
Achats	8 007	6 337
Transport vers l'intérieur	36	35
Transport vers l'extérieur	102	102
	10 251	8 683
Stocks à la fin de l'exercice	2 284	2 106
Coût des biens vendus	7 967	6 577
Produit brut des ventes	1 039	962
Frais généraux et d'administration		
Amortissement	28	36
Vérification	8	7
Produits informatiques	51	56
Avantages sociaux	66	59
Intérêts	46	45
Marketing	13	29
Frais de bureau	31	29
Occupation de bureau	64	58
Frais postaux	3	3
Salaires	344	370
Téléphone	10	11
Formation	1	1
Déplacements	13	22
Occupation de l'entrepôt	87	85
Services de l'entrepôt	197	193
	962	1 004
Bénéfice net (perte)	77	(42)
Bénéfices non répartis, début de l'exercice	102	144
Bénéfice net	77	(42)
Bénéfices non répartis, fin de l'exercice	179	102

Centre des manuels scolaires du Manitoba
Un organisme relevant de l'Office de financement des organismes de service spécial
Province du Manitoba
État du flux de trésorerie

(en milliers de dollars)

Exercice terminé le 31 mars	2006	2005
Augmentation (diminution) de l'encaisse et des quasi-espèces		
Activités d'exploitation		
Revenu net (perte)	**77**	(42)
Amortissement	**28**	36
	105	(6)
Variation		
Comptes débiteurs	**(71)**	128
Stocks	**(178)**	103
Frais payés d'avance	**(14)**	5
Comptes créditeurs et charges à payer	**(310)**	(11)
Intérêts courus à payer – Province du Manitoba	**6**	88
Comptes de dépôt des clients	**(65)**	61
Charge à payer de séparation	**(18)**	5
	(545)	373
Investissement		
Acquisition d'immobilisations	**(7)**	(33)
Financement		
Changement dans l'avance de fonds de roulement	**549**	(338)
Augmentation (diminution) nette de l'encaisse et des quasi-espèces	**(3)**	2
Encaisse et quasi-espèces, début de l'exercice	**11**	9
Encaisse et quasi-espèces, fin de l'exercice	**8**	11

Centre des manuels scolaires du Manitoba
Un organisme relevant de l'Office de financement des organismes de service spécial
Province du Manitoba
Notes afférentes aux états financiers

(en milliers de dollars)
Pour l'exercice terminé le 31 mars 2006

1. Nature de l'organisme

Le Centre des manuels scolaires du Manitoba (CMSM) a été créé en 1931 en tant que direction du ministère de l'Éducation afin de permettre à celui-ci de réaliser des économies d'échelle et de réduire le coût des ressources pédagogiques destinées aux écoles du Manitoba.

Le 1er avril 1996, le CMSM est devenu un organisme de service spécial (OSS) aux termes de la *Loi sur l'Office de financement des organismes de service spécial* (CPLM, chap. S185). Il est géré en vertu d'une charte approuvée par le lieutenant-gouverneur en conseil.

Le CMSM est financé par l'Office de financement des organismes de service spécial. L'Office a le mandat de détenir et d'acquérir les actifs nécessaires au CMSM et qui découlent de son bon fonctionnement. Le financement prend la forme d'avances de fonds de roulement. Ce cadre financier permet au CMSM de fonctionner à la manière d'une entreprise et conformément aux politiques du gouvernement.

Une entente de gestion conclue entre l'Office et le ministre de l'Éducation et de la Formation professionnelle, qui était alors responsable de l'Organisme, donne au CMSM la responsabilité de gérer les actifs liés au CMSM et d'assurer son propre fonctionnement au nom de l'Office.

Le CMSM continue de faire partie du ministère de l'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse sous la direction générale de la sous-ministre adjointe chargée de la Division des programmes scolaires et, par extension, sous la direction du sous-ministre et du ministre en matière de politique.

Le CMSM est régi par les lois et les règlements pertinents. Il est également régi par la politique administrative, sauf en ce qui a trait aux exemptions particulières mentionnées dans sa charte et qui lui permettent de répondre à ses objectifs d'entreprise.

2. Principales conventions comptables

Fondement du rapport

Les états financiers du Centre ont été dressés conformément aux principes comptables généralement reconnus au Canada.

Estimations et postulats comptables

L'élaboration d'états financiers conformément aux principes comptables généralement reconnus au Canada sous-entend que la direction doit faire des estimations et se fonder sur des postulats qui influent sur le montant signalé d'actif et de passif, la présentation de l'actif et du passif éventuel à la date des états financiers et le montant signalé des revenus et des dépenses au cours de la période en question. Ces prévisions sont passées en revue périodiquement et au fur et à mesure que des redressements s'avèrent nécessaires, ils sont comptabilisés à titre de bénéfices dans la même période à laquelle on en prend connaissance.

2. Principales conventions comptables – (suite)

Encaisse et quasi-espèces

Cette catégorie comprend l'encaisse et les soldes bancaires. Les emprunts bancaires sont considérés comme faisant partie des activités de financement.

Stocks

Les stocks sont évalués en fonction du coût unitaire moyen.

Immobilisations

Les immobilisations sont inscrites au prix coûtant pendant l'année de leur acquisition. Les taux et la méthode d'amortissement utilisés pour radier le coût des immobilisations au cours de leur durée de vie utile prévue sont les suivants :

matériel de bureau, ameublement et matériel d'enregistrement vidéo : amortissement décroissant de 20 % ;
logiciels et matériel informatique : amortissement linéaire de 20 %.

Une demi-année d'amortissement est appliquée à l'année d'acquisition.

Constatation des produits

Le produit est constaté au moment du transfert de titre au client.

3. Créance de la Province du Manitoba

La Province a accepté d'assumer la responsabilité des prestations de départ accumulées par les employés de l'organisme jusqu'au 31 mars 1998. Par conséquent, le solde d'ouverture de l'élément de passif de l'indemnité de départ au 1er avril 1998 calculé à 63 000 $ a été complètement compensé par une créance de la Province. La créance de la Province a été redressée à 64 000 $ en raison de l'évaluation actuarielle terminée le 31 mars 2000.

La créance de la Province, ou une partie de celle-ci, sera accordée au compte du CMSM au cas où il y aurait un manque à gagner. Cependant, ceci ne se produirait qu'au moment de la dissolution du CMSM.

Centre des manuels scolaires du Manitoba
Un organisme relevant de l'Office de financement des organismes de service spécial
Province du Manitoba
Notes afférentes aux états financiers

(en milliers de dollars)
Pour l'exercice terminé le 31 mars 2006

4. Immobilisations

	2006		2005	
	Coût	Amortissement cumulé	Coût	Amortissement cumulé
Logiciels et matériel informatique	**290**	**233**	283	209
Bureaux (matériel et meubles)	**28**	**22**	28	20
Matériel d'enregistrement vidéo	**63**	**55**	63	53
	381	**310**	374	282
Coût moins l'amortissement cumulé		**71**		92

5. Fonds de roulement

Le CMSM dispose d'un budget-objet autorisé d'avance de capital de 4 000 000 $ dont 1 526 000 $ a été utilisé au 31 mars 2006 (977 000 $ en 2005).

6. Dette d'indemnité de départ

À compter du 1er avril 1998, l'organisme a commencé à comptabiliser les avantages cumulés liés à l'indemnité de départ de ses employés. Le montant de ces obligations en matière d'indemnité de départ est calculé en fonction des calculs actuariels. L'évaluation actuarielle de cette dette peu déterminer que des redressements aux calculs actuariels s'avèrent nécessaires lorsque les résultats n'est pas celui prévu ou lorsqu'on apporte des changements aux hypothèses actuarielles utilisées. Les gains ou les pertes actuarielles qui en résultent sont amorties en tenant compte de la moyenne de la durée de vie utile estimative du groupe d'employés en question.

Un rapport actuariel a été terminé sur la dette d'indemnité de départ au 31 mars 2005. Le rapport offre une formule qui met à jour la dette tous les ans. Le montant net de la dette du CMSM à des fins de comptabilité a été établi à 41 000 $ par des actuaires (59 000 $ en 2005). À compter de l'exercice 2006, les gains actuariels de 16 000 $ ont été amortis sur une période de 15 ans, soit la moyenne de la durée de vie utile estimative du groupe d'employés.

7. Avoir contribué

En vertu d'une entente de transférabilité, le gouvernement du Manitoba a versé à l'Office de financement des organismes de service spécial (OFOSS) des biens d'une valeur de 5 240 000 $ et un passif de 4 690 000 $ pour assurer le maintien du fonctionnement du CMSM au 31 mars 1996. Le CMSM a enregistré un solde de 550 000 $ (la valeur de l'actif net) au titre de l'avoir contribué par le Manitoba à l'OFOSS pour le fonctionnement du Centre.

8. Transactions avec des parties concernées

Le CMSM est lié par propriété commune à tous les ministères, organismes et sociétés de la Couronne du gouvernement du Manitoba. Il effectue couramment des transactions avec ces entités dans le cours normal de ses affaires.

9. Prestations de retraite

Les employés du CMSM sont admissibles à la retraite conformément à la *Loi sur la pension de la fonction publique* gérée par la Régie des retraites de la fonction publique (RRFP). Celle-ci a établie un régime d'indemnité précis pour offrir des prestations aux employés de la Commission de la fonction publique du Manitoba et aux organismes participants du gouvernement, y compris le CMSM à l'aide de la Caisse de retraite de la fonction publique.

Depuis le 31 mars 2001, à la suite d'une entente avec la province du Manitoba, le CMSM a transféré à la province les obligations découlant du régime de retraite de son personnel. À compter du 1er avril 2001, le CMSM a dû verser à la province un montant équivalent aux contributions actuelles de son personnel. Le montant versé en 2006 était de 15 000 $ (16 000 $ en 2004). Aux termes de cette entente, le CMSM n'a plus d'obligations de pension de retraite.

Centre des manuels scolaires du Manitoba
Un organisme relevant de l'Office de financement des organismes de service spécial
Province du Manitoba
Notes afférentes aux états financiers

(en milliers de dollars)
Pour l'exercice terminé le 31 mars 2006

10. Gestion des salaires du secteur public

Conformément aux dispositions de la *Loi sur la gestion des salaires du secteur public*, aucune rémunération n'a été versée aux membres du Conseil consultatif. Pendant l'exercice terminé le 31 mars 2006, les employés suivants ont reçu un montant compensatoire s'élevant à plus de 50 000 $.

Nom	Poste	2006	2005
Lanny Kingerski	Chef de l'exploitation	**78 $**	69 $
Denis Labossière	Contrôleur	**65 $**	58 $

11. Instruments financiers

Le CMSM dispose d'instruments financiers tels l'encaisse, les comptes débiteurs, les comptes créditeurs, les charges à payer, les intérêts courus à payer, les dépôts des clients et l'avance sur le fonds de roulement. À moins qu'il en soit spécifié autrement, la direction est d'avis que le CMSM n'est pas exposé à des intérêts importants, aux risques de devises ou de crédit provenant de ces instruments financiers. Les justes valeurs de ces instruments financiers s'approchent de la valeur comptable à moins qu'il en soit spécifié autrement.

12. Chiffres correspondants des exercices antérieurs

Certains des chiffres correspondants des exercices antérieurs ont été réagencés pour respecter la présentation de l'exercice actuel.

CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA
Tableau comparatif des ventes par catégorie
(En milliers de dollars)

	1996-1997	1997-1998	1998-1999	1999-2000	2000-2001	2001-2002	2002-2003	2003-2004	2004-2005	2005-2006
Formation : affaires et informatique	161,6	180,4	199,7	195,5	183,7	172,8	152,4	146,1	147,8	104,7
Produits informatiques et logiciels	188,0	153,3	249,6	134,3	58,6	44,5	25,6	10,9	15,6	3,2
Documents ministériels	-	105,6	106,7	134,3	141,2	155,3	129,7	128,2	111,3	106,7
Anglais langue seconde	20,3	18,1	8,3	10,1	18,3	4,6	10,6	5,9	4,8	2,2
Anglais	1 058,6	1 368,5	1 262,6	1 824,7	1 503,7	1 437,0	1 327,3	1 228,2	1 149,0	974,1
Français	492,6	749,1	671,2	678,4	579,2	562,2	496,6	418,2	423,8	404,9
Calculatrices graphiques, sondes, etc.	-	194,3	374,4	217,5	213,5	113,9	104,4	80,9	71,8	39,4
Frais de manutention **	-	-	-	-	260,5	300,4	266,0	246,1	227,0	238,4
Hygiène	56,3	50,1	54,9	42,4	44,1	47,2	57,5	78,9	110,3	120,9
Sciences familiales	60,8	62,5	65,4	58,0	60,3	51,7	69,1	44,0	36,3	46,5
Arts industriels	12,4	7,6	34,5	27,0	36,2	31,4	31,7	30,7	42,9	63,5
Mathématiques	1 517,2	1 676,3	1 307,1	1 238,9	1 026,4	932,0	964,1	900,0	712,9	677,4
Musique	23,9	18,9	18,4	16,8	14,4	11,5	11,3	7,7	6,1	2,6
Éducation des Autochtones	8,0	7,4	8,3	10,3	11,6	22,7	26,2	22,4	20,5	20,5
Papier *	-	-	180,8	181,3	213,4	188,0	211,0	152,9	127,1	87,3
Phonétique	95,0	113,8	114,3	95,0	79,4	103,5	93,4	99,7	87,2	82,5
Sciences de la nature	636,0	735,6	582,4	506,0	1 280,9	1 671,7	971,5	793,9	673,5	707,3
Sciences humaines	670,9	638,4	725,7	650,3	524,0	563,9	558,5	556,2	616,4	1 178,6
Orthographe *	-	-	67,9	89,9	90,7	77,9	90,0	83,7	77,5	66,2
Autres catégories	94,4	69,0	87,9	71,8	83,3	189,4	258,1	287,3	294,6	262,2
Total des ventes d'articles en stock	5 098,0	6 148,9	6 120,1	6 182,5	6 423,6	6 681,6	5 845,0	5 321,9	4 956,4	5 189,1
Ventes par commandes spéciales	1 237,7	1 441,2	2 217,2	1 989,4	1 673,3	1 616,5	1 629,8	1 946,3	2 515,7	2 515,7
Autres ventes	147,3	135,5	194,2	160,4	116,8	67,3	83,4	92,3	67,1	719,6
Total des ventes	6 483,0	7 725,6	8 531,5	8 332,3	8 213,7	8 365,4	7 558,2	7 360,5	7 539,2	9 006,1

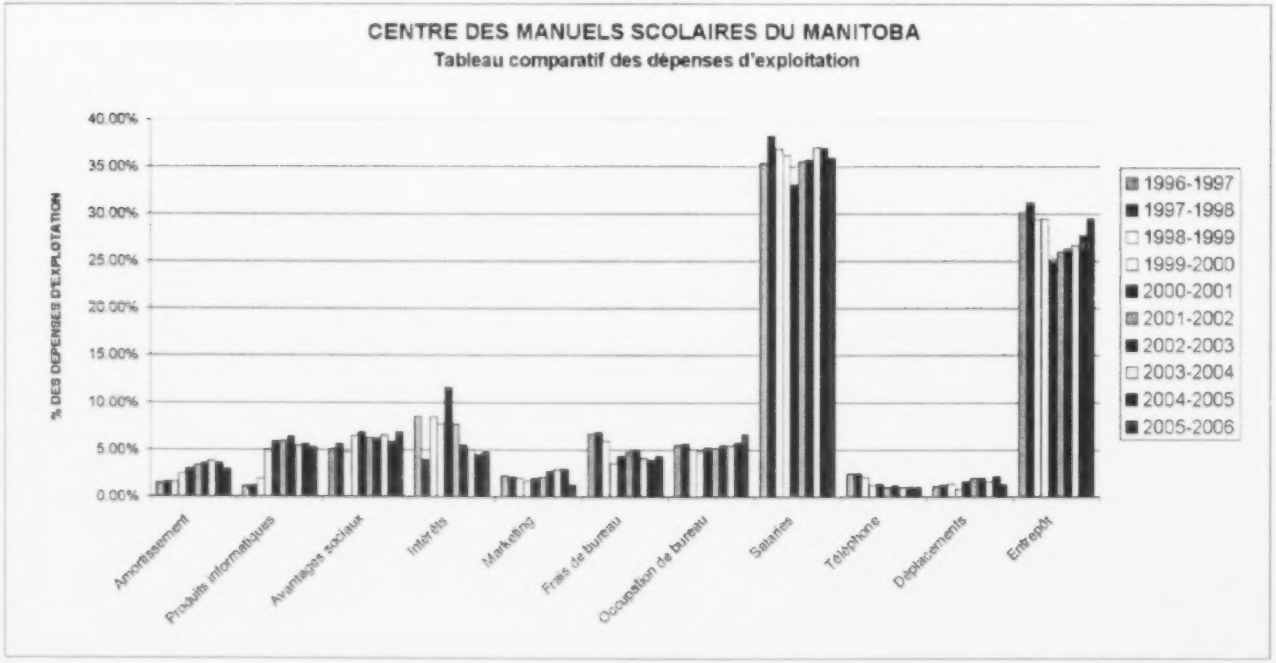
* En 1998-1999, le CMSM a créé les catégories Papier et Orthographe pour des éléments qui étaient inclus à l'origine dans Autres catégories.
** En mai 2000, le CMSM a réduit de 5 % sa marge bénéficiaire brute sur les ressources didactiques, et indiqué les frais de manutention séparément sur les factures. Le coût livré global pour les écoles est légèrement moins élevé que les années précédentes.

CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA

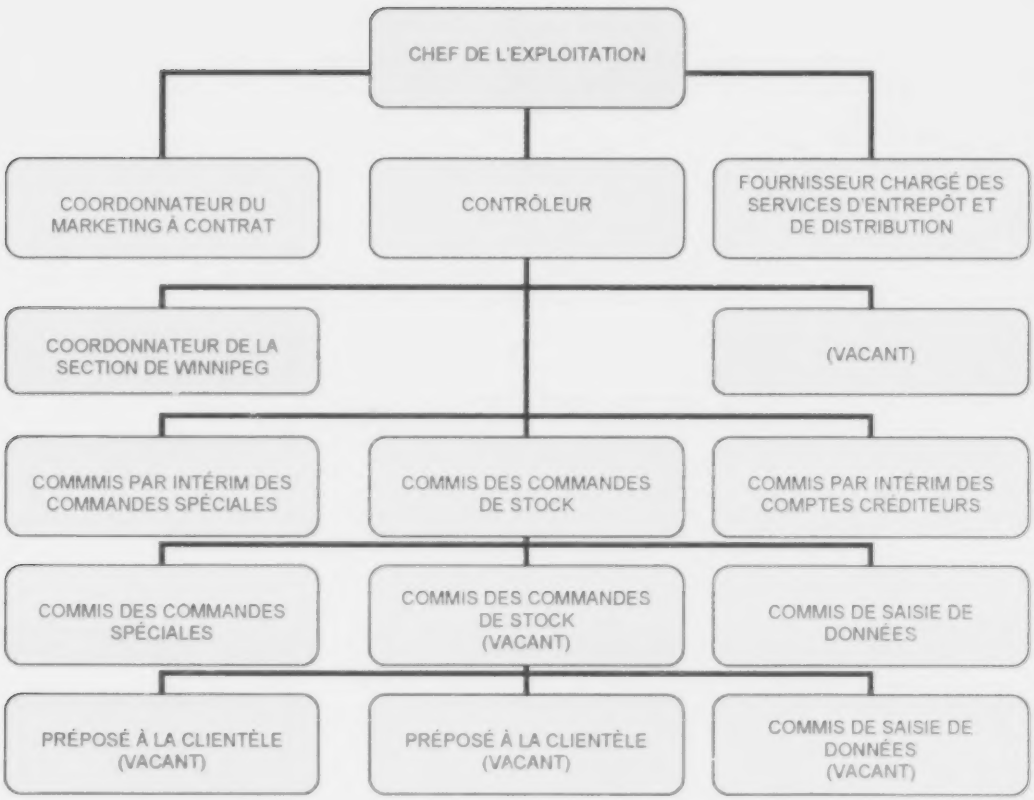
Tableau comparatif des dépenses d'exploitation

(En milliers de dollars)

	1996-1997	1997-1998	1998-1999	1999-2000	2000-2001	2001-2002	2002-2003	2003-2004	2004-2005	2005-2006
Amortissement	15.1	15.9	18.0	28.2	33.7	36.0	36.7	39.4	36.0	28.3
Produits informatiques	12.3	12.5	21.7	56.6	66.1	63.5	64.9	55.2	56.0	50.8
Avantages sociaux	52.1	56.4	52.5	73.9	77.0	67.3	62.7	66.9	58.8	66.1
Intérêts	87.7	40.1	92.9	88.5	128.7	83.0	55.7	51.7	45.4	46.1
Marketing	23.5	21.6	22.6	20.5	21.4	23.0	27.9	29.5	29.1	12.5
Frais de bureau (vérification, créances irrécouvrables compris et frais postaux)	68.7	69.5	65.4	41.2	48.6	51.7	49.8	42.3	39.2	42.0
Occupation de bureau	56.2	56.4	55.7	56.0	58.8	55.6	56.1	56.1	57.7	63.6
Salaires (inclut la formation)	362.1	386.4	402.3	412.9	369.3	381.2	362.3	376.7	370.6	345.3
Téléphone	25.3	24.8	23.2	15.5	14.7	10.9	12.3	10.5	10.6	10.2
Déplacements	11.9	12.8	15.6	9.9	18.0	21.5	20.5	17.0	21.8	12.9
Entrepôt (occupation et services compris)	309.6	315.3	321.1	336.0	281.0	278.2	266.3	271.5	278.3	283.9
Total des dépenses d'exploitation	1 024.5	1 011.7	1 091.0	1 139.2	1 117.3	1 071.9	1 015.2	1 016.8	1 003.7	961.7



ORGANIGRAMME DU CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA ORGANISME DE SERVICE SPÉCIAL AU 31 MARS 2006


CHEF DE L'EXPLOITATION
COORDONNATEUR DU MARKETING À CONTRAT
CONTRÔLEUR
FOURNISSEUR CHARGÉ DES SERVICES D'ENTREPÔT ET DE DISTRIBUTION
COORDONNATEUR DE LA SECTION DE WINNIPEG
(VACANT)
COMMMIS PAR INTÉRIM DES COMMANDES SPÉCIALES
COMMIS DES COMMANDES DE STOCK
COMMIS PAR INTÉRIM DES COMPTES CRÉDITEURS
COMMIS DES COMMANDES SPÉCIALES
COMMIS DES COMMANDES DE STOCK (VACANT)
COMMIS DE SAISIE DE DONNÉES
PRÉPOSÉ À LA CLIENTÈLE (VACANT)
PRÉPOSÉ À LA CLIENTÈLE (VACANT)
COMMIS DE SAISIE DE DONNÉES (VACANT)

ORGANIGRAMME DU CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA ORGANISME DE SERVICE SPÉCIAL AU 31 MARS 2006

CHEF DE L'EXPLOITATION
COORDONNATEUR DU MARKETING À CONTRAT
CONTRÔLEUR
FOURNISSEUR CHARGÉ DES SERVICES D'ENTREPÔT ET DE DISTRIBUTION
COORDONNATEUR DE LA SECTION DE WINNIPEG
(VACANT)
COMMMIS PAR INTÉRIM DES COMMANDES SPÉCIALES
COMMIS DES COMMANDES DE STOCK
COMMIS PAR INTÉRIM DES COMPTES CRÉDITEURS
COMMIS DES COMMANDES SPÉCIALES
COMMIS DES COMMANDES DE STOCK (VACANT)
COMMIS DE SAISIE DE DONNÉES
PRÉPOSÉ À LA CLIENTÈLE (VACANT)
PRÉPOSÉ À LA CLIENTÈLE (VACANT)
COMMIS DE SAISIE DE DONNÉES (VACANT)